

ЕРМАКОВСКИЙ ВЕСТНИК

08 ДЕКАБРЯ 2017 ГОДА

№36

ИЗДАНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ И СОВЕТА ДЕПУТАТОВ ЕРМАКОВСКОГО РАЙОНА

ГАЗЕТА РАСПРОСТРАНЯЕТСЯ БЕСПЛАТНО

Извещение о намерении участвовать в аукционе на право заключения договора аренды земельного участка.

1. Администрация Ермаковского района информирует население о возможности предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства на праве аренды, сроком на 20 лет из земель населенных пунктов, со следующими характеристиками:

№ п/п	Кадастровый квартал	Адрес (местоположение)	площадь, кв. м
1	24:13:2001001:1175	Красноярский край, Ермаковский район, с. Ивановка, ул. Красных Партизан, №2а.	1112

Граждане, заинтересованные в приобретении прав на испрашиваемые земельные участки вправе в течение тридцати дней соответственно со дня опубликования и размещения извещения подать заявление о намерении участвовать в аукционе на право заключения договора аренды земельного участка, а именно с 11.12.2017 г. до 11.01.2017 г. 10:00 часов по местному времени.

В заявлении указывается адрес (местоположение) земельного участка, цель использования земельного участка, паспортные данные, ИНН, ОГРН/ОГРНИП (при наличии).

Заявления подаются в администрацию Ермаковского района по адресу: 662820, Красноярский край, Ермаковский район, с. Ермаковское, пл. Ленина, 5, кабинеты №№ 315, 316 на бумажном носителе лично, через законного представителя или почтой.

Адрес и время приема граждан для ознакомления со схемой расположения земельного участка: Красноярский край, Ермаковский район, с. Ермаковское, пл. Ленина, 5, с 08.00 до 16.00 часов по местному времени по рабочим дням. Обеденный перерыв с 12.00 ч. до 13.00ч.

Дополнительную информацию можно получить по тел. 8(39138)2-12-85 или обратиться в администрацию Ермаковского района, кабинет № 315 по вышеуказанному адресу.

Администрация Ермаковского района
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«29» ноября 2017г.

№ 836-п

О внесении изменений в постановление администрации Ермаковского района № 888-п от 21.12.2012 г.

В связи с изменением адреса избирательного участка № 1214 в селе Мигна, изменением наименований учреждений культуры, допущенной технической ошибкой, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести следующие изменения в постановление администрации Ермаковского района № 888-п от 21.12.2012 г. «Об образовании избирательных участков», в приложении № 1:

- Ермаковский избирательный участок № 1192 читать в следующей редакции:

Центр: село Ермаковское, ул. Щетинкина, 11, в помещении МБУДО «Ермаковский центр дополнительного образования», тел. 2-12-22.

Улицы: Новая, Кржижановского, Гагарина от улицы Щетинкина до конца с №№ 13,16, Щетинкина от начала до улицы Карла Маркса включая №№ 27, 38, Красных Партизан от начала до переулка Кравченко включая №№ 52, 59, Пролетарская от начала до улицы Щетинкина включая №№ 11, 12, Карла Маркса от начала до улицы Щетинкина включая №№ 28, 33, Курнатовского от начала до улицы Щетинкина включая №№ 15, 42.

- Ермаковский избирательный участок № 1193 читать в следующей редакции:

Центр: село Ермаковское, ул. Ленина, 80, в помещении МБУК «Ермаковская централизованная клубная система» (Ермаковский районный Дом культуры), тел. 2-17-86.

Площадь: Ленина.

Улицы: Курнатовского от улицы Щетинкина до улицы Буденного с № 21 по № 45, с № 46 по № 84, Ленина от улицы Курнатовского до улицы Ванея с № 80»б» по № 150, с № 81 по № 151, Щетинкина от улицы Карла Маркса до улицы Ванея с № 29 по № 101, с № 44 по № 118, Пролетарская от улицы Щетинкина до улицы Суркова с № 14 по № 40, с № 15 по № 31, Карла Маркса от улицы Щетинкина до улицы Суркова с № 30 по № 50, с № 35 по № 55, Гагарина от начала до улицы Щетинкина включая №№ 11а, 14.

Переулок: Солнечный.

- Песоченский избирательный участок № 1199 читать в следующей редакции:

Центр: поселок Песочный, ул. Центральная, 3 «а», в помещении филиала МБУК «Ермаковская централизованная клубная система» «Сельский клуб» п. Песочный, тел. 2-44-02.

Поселок Песочный.

- Николаевский избирательный участок № 1200 читать в следующей редакции:

Центр: деревня Николаевка, ул. Красных партизан, 28 «а», в помещении филиала МБУК «Ермаковская централизованная клубная система» «Сельский клуб» д. Николаевка, тел. 2-15-63.

Деревня Николаевка.

- Жеблахтинский избирательный участок № 1202 читать в следующей редакции:

Центр: село Жеблахты, ул. Ойская, 63 «а», в помещении МБУК «Ермаковская централизованная клубная система» «Дом культуры» с. Жеблахты, тел. 28-4-47.

Село Жеблахты.

- Ивановский избирательный участок № 1203 читать в следующей редакции:

Центр: село Ивановка, ул. Ленина, 8 «б», в помещении МБУК «Ермаковская централизованная клубная система» «Дом культуры» с. Ивановка, тел. 26-4-60.

Село Ивановка.

- Ойский избирательный участок № 1204 читать в следующей редакции:

Центр: поселок Ойский, ул. Мира, 37, в помещении МБУК «Ермаковская централизованная клубная система» «Дом культуры» п. Ойский, тел. 31-4-18.

Поселок Ойский.

- Салбинский избирательный участок № 1205 читать в следующей редакции:

Центр: село Салба, ул. Центральная, 18, в помещении МБУК «Ермаковская централизованная клубная система» «Дом культуры» с. Салба, тел. 34-4-19.

Село Салба.

- Нижнесуэтуцкий избирательный участок № 1206 читать в следующей редакции:

Центр: село Нижний Суэтук, ул. Ленина, 2, в помещении МБУК «Ермаковская централизованная клубная система» «Дом культуры» с. Нижний Суэтук, тел. 27-3-33.

Село Нижний Суэтук.

- Новопоплавский избирательный участок № 1207 читать в следующей редакции:

Центр: село Новопоплавка, ул. Комсомольская, 24, в помещении МБУК «Ермаковская централизованная клубная система» «Дом культуры» с. Новопоплавка, тел. 33-4-12.

Село Новопоплавка.

- Араданский избирательный участок № 1211 читать в следующей редакции:

Центр: поселок Арадан, ул. Нагорная, 1, в помещении МБУК «Ермаковская централизованная клубная система» «Сельский клуб» п. Арадан, тел. 35-4-50.

Поселок Арадан.

- Верхнеусинский избирательный участок № 1212 читать в следующей редакции:

Центр: село Верхнеусинское, ул. Ленина, 109, в помещении МБУК «Ермаковская централизованная клубная система» «Дом культуры» с. Верхнеусинское, тел. 36-5-84.

Село Верхнеусинское.

Поселки: Терешкино, Усть-Золотая, Маралсовхоз.

- Нижнеусинский избирательный участок № 1213 читать в следующей редакции:

Центр: село Нижнеусинское, ул. Кравченко, 38, в помещении МБУК «Ермаковская централизованная клубная система» «Сельский клуб» с. Нижнеусинское, тел. 36-5-98.

Село Нижнеусинское.

Поселение Федорово.

- Мигнинский избирательный участок № 1214 читать в следующей редакции:

Центр: село Мигна, ул. Щетинкина, 59, в помещении филиала МБУК «Ермаковская централизованная клубная система» «Дом культуры» с. Мигна, тел. 43-4-42.

Село Мигна.

Деревня Вознесенка.

- Разъезженский избирательный участок № 1215 читать в следующей редакции:

Центр: село Разъезжье, ул. Саянская, 55, в помещении филиала МБУК «Ермаковская централизованная клубная система» «Дом культуры» с. Разъезжье, тел. 22-4-31.

Село Разъезжье.

- Семенниковский избирательный участок № 1217 читать в следующей редакции:

Центр: село Семенниково, ул. Новая, 2, в помещении филиала МБУК «Ермаковская централизованная клубная система» «Дом культуры» с. Семенниково, тел. 41-3-38.

Село Семенниково.

2. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы администрации района по социальным и общественно – политическим вопросам (И.П. Добросоцкую).

3. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

И.о. главы района

Ю.В. Сарлин

Администрация Ермаковского района
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«01» декабря 2016 г.

№ 843-п

О функционировании муниципального звена Ермаковского района территориальной подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций Красноярского края.

В соответствии с федеральными законами от 21.12.1994 г. № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», от 12.02.1998 г. № 28-ФЗ «О гражданской обороне», постановлением Правительства Российской Федерации от 30.12.2003 г. № 794 «О единой государственной системе предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций», от 08.11.2013 г. № 1007 «О силах и средствах единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций», постановлением Правительства Красноярского края от 21.05.2009 г. № 264-п «О территориальной подсистеме единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций Красноярского края (с изменениями на 24.05.2017 г.)» (далее РСЧС) ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить перечень служб РСЧС района и закрепление за ними функций по вопросам предупреждения и ликвидации ЧС, реагирования на соответствующие риски (приложение № 1).

2. Базовой основой службы РСЧС района определить структурные подразделения администрации района, а в случаях, предусмотренных федеральным законодательством, территориальные подразделения федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъекта, осуществляющих свою деятельность на территории района (по согласованию).

3. Назначить руководителем службы РСЧС, руководителей соответствующих структурных подразделений администрации района и органов управления федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти Красноярского края осуществляющих свою деятельность на территории Ермаковского района в чьи полномочия входят вопросы предупреждения и ликвидации ЧС (по согласованию).

4. Создать рабочие группы в составе КЧС района по количеству служб РСЧС, в состав которых включить представителей администрации района территориальные подразделения федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъекта, осуществляющих свою деятельность на территории района (по согласованию).

В режиме функционирования чрезвычайной ситуации определить рабочие группы основой создания межведомственного оперативного штаба (далее МОШ) по ликвидации ЧС, согласно закреплённых рисков.

5. Руководство МОШ в период его работы возложить на заместителя главы администрации района, курирующего службу (службы) РСЧС района (приложение № 2).

6. При отсутствии угрозы возникновения чрезвычайной ситуации на территории района службы РСЧС функционируют в режиме повседневной деятельности.

Решением главы района, либо решением КЧС района, для служб РСЧС может устанавливаться один из следующих режимов функционирования:

- а) режим повышенной готовности – при угрозе возникновения чрезвычайных ситуаций;
б) режим чрезвычайной ситуации – при возникновении и ликвидации чрезвычайной ситуации

7. Решение главы района, либо решением КЧС района, о введении для служб РСЧС режима повышенной готовности или режима чрезвычайной ситуации определяются:

- а) обстоятельства, послужившие основанием для введения режима повышенной готовности или режима чрезвычайной ситуации;
б) границы территории, на которой может возникнуть чрезвычайная ситуация или границы чрезвычайной ситуации;
в) силы и средства, привлекаемые к проведению мероприятий по предупреждению и ликвидации чрезвычайной ситуации;
г) перечень мер по обеспечению защиты населения от чрезвычайной ситуации или организации работ по ее ликвидации;

д) должностные лица, ответственные за осуществление мероприятий по предупреждению чрезвычайной ситуации, или руководитель ликвидации чрезвычайной ситуации.

8. При устранении обстоятельств, послуживших основанием для введения на территории района режима повышенной готовности или режима чрезвычайной ситуации, глава района, либо КЧС района, отменяет установленный режим функционирования для служб РСЧС и переводит их в режим повседневной деятельности.

9. Основными мероприятиями, проводимыми службами РСЧС района являются:

- а) В режиме повседневной деятельности:
- осуществление ежедневного обмена информацией с ЕДДС района, с целью владения складывающейся оперативной обстановкой на территории района;
- поддержание органов управления и сил служб РСЧС района в готовности;
- разработка, своевременная корректировка и уточнение планов применения сил и средств служб РСЧС к ликвидации ЧС;
- изучение потенциально опасных объектов и районов возможных ЧС, прогнозирование ожидаемых последствий ЧС;
- организация постоянного наблюдения и контроля за состоянием подведомственных объектов;
- создание, восполнение и поддержание в готовности резервов материальных ресурсов;
- осуществление контроля за выполнением мероприятий по предупреждению и ликвидации ЧС;

- формирование и ведение паспорта территории.

б) В режиме повышенной готовности:
- организация постоянного взаимодействия с ЕДДС района по вопросам уточнения прогноза складывающейся обстановки;

- усиление наблюдения и контроля за обстановкой на подведомственных объектах и территориях;
- прогнозирование возможного возникновения ЧС и их масштабы;
- уточнение принятых решений и ранее разработанных планов реагирования;
- уточнение планов выдвижения сил и средств в район ЧС, сроки их готовности и прибытия;
- проведение дополнительных расчетов по усилению группировки сил и средств службы;
- проверка наличия и работоспособности средств связи;
- введение круглосуточного дежурства ответственных должностных лиц (при необходимости)
- приведение в готовность сил и средств, предназначенных для ликвидации ЧС в соответствии с прогнозируемой обстановкой и уточнение им задач;
- проверка готовности сил и средств к действиям;

- организация и контроль проведения подготовительных мер по защите населения.
в) В режиме чрезвычайной ситуации:
- оповещение органов управления;
- введение круглосуточного дежурства ответственных должностных лиц;
- организация постоянного взаимодействия с ЕДДС района по вопросам уточнения прогноза складывающейся обстановки;

- приведение сил и средств в готовность к применению по назначению;
- направление сил и средств в район ЧС;
- прогнозирование возможной обстановки, подготовка предложений по действиям привлекаемых сил и средств и их наращиванию (при необходимости)
- управление подчиненными силами, организация их всестороннего обеспечения в ходе проведения мероприятий по ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций.

10. Отделу информатизации и документационного обеспечения (Володкин М.Л.) опубликовать данное постановление на сайте Ермаковского района.

11. Постановление вступает в силу после его официального опубликования в Ермаковском вестнике.

12. Контроль за исполнением данного постановления возложить на заместителя главы администрации Ермаковского района по оперативному управлению Сарлина Ю.В.

И.о. главы района

С.М. Абрамов

Приложение № 1
к постановлению администрации Ермаковского района
от 01 декабря 2017 г. № 843-п

Состав служб РСЧС

№ п/п	Наименование риска	Привлекаемые органы управления, должностные лица (ФОИВ, ОИВ субъекта, организаций)	Дежурные службы, ответственные должностные лица	Силы и средства муниципального района привлекаемые для ликвидации риска	Силы и средства (ФОИВ, ОИВ субъекта) привлекаемые для ликвидации риска
1. СЛУЖБА ЗАЩИТЫ И ЛИКВИДАЦИИ ЧС НА ТРАНСПОРТЕ					
Ответственный за формирование служб: Сарлин Ю.В.(391-38)2-40-80					
1	Риск возникновения ЧС на объектах воздушного транспорта: вне территории населенных пунктов; на территории населенных пунктов.	ФКУ «Сибирский авиационный поисково-спасательный центр»	Координационный диспетчерский центр	- пожарно-спасательного гарнизона (ПСЧ-43, ОП ПСЧ-43 ФПС.); - отдела полиции; - бригады СМП	- АМГ Главного управления по Красноярскому краю МЧС России; - ФКУ «Сибирский авиационный поисково-спасательный центр»
2	Риск возникновения ЧС на объектах воздушного транспорта связанный с поиском воздушного судна	ФКУ «Сибирский авиационный поисково-спасательный центр»	Координационный диспетчерский центр	- пожарно-спасательного гарнизона (ПСЧ-43, ОП ПСЧ-43 ФПС.); - отдела полиции	- АМГ Главного управления по Красноярскому краю МЧС России; - ФКУ «Сибирский авиационный поисково-спасательный центр»
3	Риск возникновения крупного дорожно-транспортного происшествия	МО МВД России «Шушенский», ФКУ КГКУ «Управление автомобильных дорог по Красноярскому краю», ФКУ «Управление автомобильной магистрали «Енисей»	ДДС – 102; ЕДДС Ермаковского района, ДДС ФКУ «Управление автомобильной магистрали «Енисей» Федерального дорожного агентства», ДДС «ФЛ Ермаковский ГП «КрайДЭО»	- ГИБДД муниципального отдела полиции; - пожарно-спасательного гарнизона (ПСЧ-43, ОП ПСЧ-43 ФПС.); - ДРСУ района; - бригады СМП	- АМГ Главного управления по Красноярскому краю МЧС России
4	Риск возникновения ЧС на автомобильных дорогах связанный с нарушением транспортного сообщения между населенными пунктами	МО МВД России «Шушенский», ФКУ КГКУ «Управление автомобильных дорог по Красноярскому краю», ФКУ «Управление автомобильной магистрали «Енисей»	ДДС-102, ДДС КРУДОР, ДДС Управления автомобильной магистрали «Енисей», ЕДДС Ермаковского района	- ГИБДД муниципального отдела полиции; - пожарно-спасательного гарнизона (ПСЧ-43, ОП ПСЧ-43 ФПС.); - ДРСУ района; - бригады СМП	- АМГ Главного управления по Красноярскому краю МЧС России
5	Риск возникновения ЧС на объектах автомобильного транспорта с участием: пассажирского транспорта; транспорта перевозящего опасные грузы	МО МВД России «Шушенский», ФКУ КГКУ «Управление автомобильных дорог по Красноярскому краю», ФКУ «Управление автомобильной магистрали «Енисей»	ДДС-102, ДДС КРУДОР, ДДС Управления автомобильной магистрали «Енисей», ЕДДС Ермаковского района	- ГИБДД муниципального отдела полиции; - пожарно-спасательного гарнизона (ПСЧ-43, ОП ПСЧ-43 ФПС.); - ДРСУ района; - бригады СМП	- АМГ Главного управления по Красноярскому краю МЧС России
6	Риск возникновения ЧС на объектах автомобильного транспорта связанный с заторами (заносами) на дорогах.	МО МВД России «Шушенский», ФКУ КГКУ «Управление автомобильных дорог по Красноярскому краю», ФКУ «Управление автомобильной магистрали «Енисей»	ДДС-102, ДДС КРУДОР, ДДС Управления автомобильной магистрали «Енисей», ЕДДС Ермаковского района	- ДРСУ района; - бригады СМП; - ГИБДД муниципального отдела полиции; - пожарно-спасательного гарнизона (ПСЧ-43, ОП ПСЧ-43 ФПС.);	- ПСО «Горное»; - АМГ Главного управления по Красноярскому краю МЧС России
7	Риск возникновения аварии автомобильного транспорта на мостах	МО МВД России «Шушенский», ФКУ КГКУ «Управление автомобильных дорог по Красноярскому краю», ФКУ «Управление автомобильной магистрали «Енисей»	ДДС-102, ДДС КРУДОР, ДДС Управления автомобильной магистрали «Енисей», ЕДДС Ермаковского района	- ГИБДД муниципального отдела полиции; - пожарно-спасательного гарнизона (ПСЧ-43, ОП ПСЧ-43 ФПС.); - ДРСУ района; - бригады СМП	- АМГ Главного управления по Красноярскому краю МЧС России;
8	Риск возникновения очень сильного снега	МО МВД России «Шушенский», ФКУ КГКУ «Управление автомобильных дорог по Красноярскому краю», ФКУ «Управление автомобильной магистрали «Енисей»	ДДС-102, ДДС КРУДОР, ДДС Управления автомобильной магистрали «Енисей», ЕДДС Ермаковского района	- ГИБДД муниципального отдела полиции; - бригады ЖКХ; - подразделения ДРСУ района; - пожарно-спасательного гарнизона (ПСЧ-43, ОП ПСЧ-43 ФПС.); - бригады СМП	- АМГ Главного управления по Красноярскому краю МЧС России
9	Риск возникновения сильной метели	МО МВД России «Шушенский», ФКУ КГКУ «Управление автомобильных дорог по Красноярскому краю», ФКУ «Управление автомобильной магистрали «Енисей»	ДДС-102, ДДС КРУДОР, ДДС Управления автомобильной магистрали «Енисей», ЕДДС Ермаковского района	- ГИБДД муниципального отдела полиции; - бригады ЖКХ; - подразделения ДРСУ района; - пожарно-спасательного гарнизона (ПСЧ-43, ОП ПСЧ-43 ФПС.); - бригады СМП	- АМГ Главного управления по Красноярскому краю МЧС России
2. СЛУЖБА ТУШЕНИЯ ПОЖАРОВ					
Ответственный за формирование служб: Сарлин Ю.В.(391-38)2-40-80					
НАЧАЛЬНИК ПОЖАРНО-СПАСАТЕЛЬНОЙ ЧАСТИ					
Слободский Р.А. тлф. (391-38) 2-12-77					
10	Пожары на объектах: жилого назначения; сельскохозяйственного назначения; торговли и питания и других объектов	-	ДДС-101	- пожарно-спасательного гарнизона (ПСЧ-43, ОП ПСЧ-43 ФПС.); - отдела полиции; - бригады СМП	- АМГ Главного управления по Красноярскому краю МЧС России
11	Пожары на автомобильном транспорте	-	ДДС-101	- пожарно-спасательного гарнизона (ПСЧ-43, ОП ПСЧ-43 ФПС.); - отдела полиции; - бригады СМП	- АМГ Главного управления по Красноярскому краю МЧС России
12	Пожары на воздушном транспорте	-	ДДС-101	- пожарно-спасательного гарнизона (ПСЧ-43, ОП ПСЧ-43 ФПС.); - отдела полиции; - бригады СМП	АМГ Главного управления по Красноярскому краю МЧС России

13	Пожары в зданиях (сооружениях) жилого, административного, учебно-воспитательного, социального, культурно-досугового назначения, здравоохранения и других объектах	-	ДДС-101	- пожарно-спасательного гарнизона (ПСЧ-43, ОП ПСЧ-43 ФПС.); - отдела полиции; - бригады СМП	- АМГ Главного управления по Красноярскому краю МЧС России
3. СЛУЖБА ЗАЩИТЫ И ЛИКВИДАЦИИ ЧС НА ОБЪЕКТАХ ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА И ЭНЕРГЕТИКИ					
Ответственный за формирование службы: Сарлин Ю.В.(391-38)2-40-80					
НАЧАЛЬНИК ОТДЕЛА КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА И КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА					
Бабанаква Н.В. тлф. 8(39138) 2-43-57					
14	Риск возникновения аварий на автономных электростанциях с долговременным перерывом электроснабжения потребителей и населения	-	Диспетчер районных электрических сетей	- аварийных бригад АО «РЭС»; - пожарно-спасательного гарнизона (ПСЧ-43, ОП ПСЧ-43 ФПС.); - отдела полиции; - бригады СМП	- Аварийные бригады РЭС; - Аварийные бригады МРСК; - Аварийные бригады ФСК
15	Риск возникновения аварий на электроэнергетических сетях с долговременным перерывом электроснабжения основных потребителей и населения	-	Диспетчер районных электрических сетей	- аварийных бригад АО «РЭС»; - пожарно-спасательного гарнизона (ПСЧ-43, ОП ПСЧ-43 ФПС.); - отдела полиции; - бригады СМП	- Аварийные бригады РЭС; - Аварийные бригады МРСК; - Аварийные бригады ФСК
	Риск возникновения аварий на электросетях: 110 кВ, 0,4 кВ	-	Диспетчер районных электрических сетей	- аварийных бригад АО «РЭС»	- Аварийные бригады РЭС; - Аварийные бригады МРСК; - Аварийные бригады ФСК
	Риск возникновения аварий на водозаборах	-	Диспетчер ООО Квант	- аварийных бригад ООО Квант	-
	Риск возникновения аварий на очистных сооружениях	-	Диспетчер ООО Квант	- аварийных бригад ООО Квант	-
	Риск взрыва бытового газа	-	Диспетчер Ермаковского газучастка	- аварийных бригад ЖКХ; - аварийных бригад Ермаковский газовый участок; - пожарно-спасательного гарнизона (ПСЧ-43, ОП ПСЧ-43 ФПС.); - отдела полиции; - бригады СМП	-
	Риск возникновения аварий на системах теплоснабжения, повлекшее нарушение жизнедеятельности населения	-	Диспетчер ЖКХ ЕДДС Ермаковского района	аварийных бригад ЖКХ	-
	Риск возникновения аварий на системах водоснабжения	-	Диспетчер ООО Квант ЕДДС Ермаковского района	- аварийных бригад ООО Квант	-
	Риск возникновения аварий на канализационных сетях	-	Диспетчер ЖКХ ЕДДС Ермаковского района	аварийных бригад ЖКХ	-
	Риск возникновения сильного гололедно-изморозевого отложения на проводах	-	Диспетчер районных электрических сетей ЕДДС Ермаковского района	аварийных бригад ЖКХ	- Аварийные бригады РЭС; - Аварийные бригады МРСК; - Аварийные бригады ФСК
	Риск возникновения очень сильного дождя (мокрый снег, дождь со снегом)	-	Диспетчер ЖКХ ЕДДС Ермаковского района	- аварийных бригад АО «РЭС»; - пожарно-спасательного гарнизона (ПСЧ-43, ОП ПСЧ-43 ФПС.);	- Аварийные бригады РЭС; - Аварийные бригады МРСК; - Аварийные бригады ФСК
	Риск возникновения продолжительных сильных дождей	-	ДДС ЖКХ ЕДДС Ермаковского района	- бригад ЖКХ; - подразделений ДРСУ района; - ГИБДД муниципального отдела полиции; - аварийных бригад АО «РЭС»; - пожарно-спасательного гарнизона (ПСЧ-43, ОП ПСЧ-43 ФПС.);	- АМГ Главного управления по Красноярскому краю МЧС России
	Риск возникновения крупного града	-	Диспетчер ЖКХ ЕДДС Ермаковского района	- бригад ЖКХ; - подразделений ДРСУ района; - ГИБДД муниципального отдела полиции; - аварийных бригад АО «РЭС»; - пожарно-спасательного гарнизона (ПСЧ-43, ОП ПСЧ-43 ФПС.);	- АМГ Главного управления по Красноярскому краю МЧС России
	Риск возникновения сильного ветра, в т.ч. шквал, смерч	-	Диспетчер ЖКХ Дежурный синоптик	- бригады ЖКХ; - подразделения ДРСУ района; - аварийных бригад АО «РЭС»; - силы пожарно-спасательного гарнизона (ПСЧ-43, ОП ПСЧ-43 ФПС.);	- АМГ Главного управления по Красноярскому краю МЧС России
	Риск возникновения высоких уровней воды (половодье, зазор, затор, дождевой паводок)	-	Диспетчер ЖКХ Дежурный синоптик	- бригад ЖКХ; - подразделений ДРСУ района; - аварийных бригад АО «РЭС»; - силы пожарно-спасательного гарнизона (ПСЧ-43, ОП ПСЧ-43 ФПС.);	- АМГ Главного управления по Красноярскому краю МЧС России
4. СЛУЖБЫ ЗАЩИТЫ И ЛИКВИДАЦИИ ЧС НА ОБЪЕКТАХ СТРОИТЕЛЬСТВА					
Ответственный за формирование службы: Панова Н.В. (39138) 2-12-89					
НАЧАЛЬНИК ОТДЕЛА КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА И КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА					
Бабанаква Н.В. тлф. 8(39138) 2-43-57					
	Риск обрушения зданий и сооружений	-	ЕДДС Ермаковского района Дежурный синоптик	- бригад ЖКХ; - аварийных бригад АО «РЭС»; - силы пожарно-спасательного гарнизона (ПСЧ-43, ОП ПСЧ-43 ФПС.); - отдела полиции; - бригады СМП	- АМГ Главного управления по Красноярскому краю МЧС России
	Риск падения строительных конструкций и механизмов	-	ЕДДС Ермаковского района	- бригад ЖКХ; - аварийных бригад АО «РЭС»; - силы пожарно-спасательного гарнизона (ПСЧ-43, ОП ПСЧ-43 ФПС.); - отдела полиции; - бригады СМП	- АМГ Главного управления по Красноярскому краю МЧС России
5. СЛУЖБА ЗАЩИТЫ ЛЕСОВ ОТ ПОЖАРОВ, ВРЕДИТЕЛЕЙ И БОЛЕЗНЕЙ ЛЕСА					
Ответственный за формирование: Абрамов С.М. 8(39138) 2-16-48					
	Риск возникновения природных пожаров	Лесничество района	Ответственный по Ермаковскому и Усинскому лесничеству	- ПХС КГАУ «Красноярская база авиационной и наземной охраны лесов»; - арендаторов леса; - маневренных групп района; - силы пожарно-спасательного гарнизона (ПСЧ-43, ОП ПСЧ-43 ФПС.);	по Красноярскому краю МЧС России
	Риск возникновения торфяных пожаров	Лесничество района	Ответственный по Ермаковскому и Усинскому лесничеству	- лесопожарных формирований районного лесхоза; - арендаторов леса; - маневренных групп района; - силы пожарно-спасательного гарнизона (ПСЧ-43, ОП ПСЧ-43 ФПС.);	- АМГ Главного управления по Красноярскому краю МЧС России
	Риск возникновения лесных пожаров на землях особо охраняемых природных территорий	Лесничество района	Ответственный по Ермаковскому и Усинскому лесничеству	- лесопожарных формирований районного лесхоза; - арендаторов леса; - маневренных групп района; - силы пожарно-спасательного гарнизона (ПСЧ-43, ОП ПСЧ-43 ФПС.);	- АМГ Главного управления по Красноярскому краю МЧС России

	Риск возникновения массового поражения леса болезнями и вредителями	Лесничество района	Ответственный по Ермаковскому и Усинскому лесничеству	- формирования районного лесничества; - арендаторов леса	
6. СЛУЖБА МЕДИЦИНСКОЙ ЗАЩИТЫ И ПРОТИВОЭПИДЕМИОЛОГИЧЕСКИХ МЕРОПРИЯТИЙ					
Ответственный за формирование службы: Добросоцкая И.П. тлф. (391-38)2-15-76					
ГЛАВНЫЙ ВРАЧ РАЙОННОЙ БОЛЬНИЦЫ					
Петровский А.М. тлф. (391-38) 2-15-32					
	Риск возникновения особо опасных болезней (холера, чума, туляремия, сибирская язва, мелиоидоз, лихорадка Ласса, болезни, вызванные вирусами Мар-бурга и Эбола)	Территориальный отдела Управления Роспотребнадзора по Красноярскому краю в г. Минусинске; ФБУЗ Центр гигиены и эпидемиологии	ДДС – 103 ЕДДС Ермаковского района	- Бригады СМП РБ; - ФАП	Территориальный отдела Управления Роспотребнадзора по Красноярскому краю в г. Минусинске; ФБУЗ Центр гигиены и эпидемиологии
	Риск возникновения особо опасных кишечных инфекций (болезни I и II группы патогенности по СП 1.2.01 1-94)	Территориальный отдела Управления Роспотребнадзора по Красноярскому краю в г. Минусинске; ФБУЗ Центр гигиены и эпидемиологии	ДДС – 103 ЕДДС Ермаковского района	- Бригады СМП РБ; - ФАП	Территориальный отдела Управления Роспотребнадзора по Красноярскому краю в г. Минусинске; ФБУЗ Центр гигиены и эпидемиологии
	Риск возникновения инфекционных заболеваний людей невыясненной этиологии	Территориальный отдела Управления Роспотребнадзора по Красноярскому краю в г. Минусинске; ФБУЗ Центр гигиены и эпидемиологии	ДДС – 103 ЕДДС Ермаковского района	- Бригады СМП РБ; - ФАП	Территориальный отдела Управления Роспотребнадзора по Красноярскому краю в г. Минусинске; ФБУЗ Центр гигиены и эпидемиологии
	Риск возникновения отравления людей	Территориальный отдела Управления Роспотребнадзора по Красноярскому краю в г. Минусинске; ФБУЗ Центр гигиены и эпидемиологии	ДДС – 103 ЕДДС Ермаковского района	- Бригады СМП РБ; - ФАП	Территориальный отдела Управления Роспотребнадзора по Красноярскому краю в г. Минусинске; ФБУЗ Центр гигиены и эпидемиологии
	Риск возникновения эпидемии	Территориальный отдела Управления Роспотребнадзора по Красноярскому краю в г. Минусинске; ФБУЗ Центр гигиены и эпидемиологии	ДДС – 103 ЕДДС Ермаковского района	- Бригады СМП РБ; - ФАП	Территориальный отдела Управления Роспотребнадзора по Красноярскому краю в г. Минусинске; ФБУЗ Центр гигиены и эпидемиологии
7. СЛУЖБА ЗАЩИТЫ АГРОПРОМЫШЛЕННОГО КОМПЛЕКСА, ЖИВОТНЫХ И РАСТЕНИЙ					
Ответственный за формирование службы: Абрамов С.М. 8(39138) 2-16-48					
НАЧАЛЬНИК ОТДЕЛА СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА					
Нелобов Д.В. тлф.(931-38)2-13-07					
	Риск возникновения засухи	-	Дежурный синоптик	- крестьянских фермерских хозяйств - Сельхоз. производители района	-
	Риск возникновения особо опасных острых инфекционных болезней сельскохозяйственных животных: ящур, бешенство, сибирская язва, лептоспироз, туляремия, мелиоидоз, листериоз, чума (КРС, МРС), чума свиней, болезнь Ньюкасла, оспа, контагиозная плевропневмония	КГУ «Ермаковский отдел ветеринарии»	Ответственный КГУ «Ермаковский отдел ветеринарии» ЕДДС Ермаковского района.	- крестьянских фермерских хозяйств - Сельхоз. производители района	ФГУ «Россельхозцентр по Красноярскому краю»
	Риск возникновения прочих острых инфекционных болезней сельскохозяйственных животных, хронические инфекционные болезни сельскохозяйственных животных (бруцеллез, туберкулез, лейкоз и др.)	КГУ «Ермаковский отдел ветеринарии»	Ответственный КГУ «Ермаковский отдел ветеринарии» ЕДДС Ермаковского района.	- крестьянских фермерских хозяйств - Сельхоз. производители района	ФГУ «Россельхозцентр по Красноярскому краю»
	Риск возникновения ЧС связанных с экзотическими болезнями животных	КГУ «Ермаковский отдел ветеринарии»	Ответственный КГУ «Ермаковский отдел ветеринарии» ЕДДС Ермаковского района.	- крестьянских фермерских хозяйств - Сельхоз. производители района	ФГУ «Россельхозцентр по Красноярскому краю»
	Риск возникновения массового поражения с/х растений болезнями и вредителями	-	Ответственный КГУ «Ермаковский отдел ветеринарии» ЕДДС Ермаковского района.	- крестьянских фермерских хозяйств - Сельхоз. производители района	ФГУ «Россельхозцентр по Красноярскому краю»
8. СЛУЖБА ПО ОХРАНЕ ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЫ, РАДИАЦИОННОЙ И ХИМИЧЕСКОЙ ЗАЩИТЫ					
НАЧАЛЬНИК ОТДЕЛА ГО И ЧС					
Ответственный: Панов А.И. тлф. (391-38) 2-00-01					
	Риск возникновения аварий связанных с разливом нефти и нефтепродуктов	Собственник объекта	ДДС объекта, ЕДДС Ермаковского района	АСФ объекта; ПСЧ № 69; профильные организации, привлекаемые на договорной основе; аварийные бригады МУП «ШТЭС» и Шушенского филиала ГП КК «ДРСУ-10»; МО МВД России «Шушенский; бригада СМП	
	Риск загрязнения воздуха связанный с нарушением технологического процесса или задымления в следствии лесных пожаров.	Отдел ФБУЗ "Центр гигиены и эпидемиологии минусинского района"	Ответственный отдела ФБУЗ "Центр гигиены и эпидемиологии района"	- лесопожарных формирований районного лесхоза; - арендаторов леса; - маневренных групп района; - силы пожарно-спасательного гарнизона (ПСЧ ФПС, ПЧ ГПС НСО, ДПО)	- АМГ Главного управления по Красноярскому краю МЧС России
	Риск катастрофического затопления вследствие аварии на ГТС	АО «Сибинвест»-ГТС	Ответственный по отделу охраны окружающей среды	- бригад ЖКХ; - подразделений ДРСУ района; - организаций привлекаемых на договорной основе; - силы пожарно-спасательного гарнизона (ПСЧ-43, ОП ПСЧ-43 ФПС.); - дежурные силы отдела полиции; - бригады СМП	- АМГ Главного управления по Красноярскому краю МЧС России
	Риск возникновения оползней (селей)	-	Дежурный синоптик	- бригад ЖКХ; - подразделений ДРСУ района; - организаций привлекаемых на договорной основе	- АМГ Главного управления по Красноярскому краю МЧС России
	Риск возникновения карстовой просадки (провала) земной поверхности	-	Дежурный синоптик	- бригад ЖКХ; - подразделений ДРСУ района; - организаций привлекаемых на договорной основе	- АМГ Главного управления по Красноярскому краю МЧС России
	Риск возникновения аномально жарких температур	-	Дежурный синоптик	- бригад СМП	-
	Риск возникновения сильного ливня (очень сильный ливневый дождь)	-	Дежурный синоптик	- подразделений ДРСУ района; - бригад ЖКХ; - пожарно-спасательного гарнизона (ПСЧ-43, ОП ПСЧ-43 ФПС.);	- АМГ Главного управления по Красноярскому краю МЧС России
	Риск возникновения низких уровней воды (низкая межень)	-	Дежурный синоптик	- бригады ЖКХ; - подразделений ДРСУ района; - силы пожарно-спасательного гарнизона (ПСЧ-43, ОП ПСЧ-43 ФПС.);	- АМГ Главного управления по Красноярскому краю МЧС России
	Риск возникновения раннего ледообразования	-	Дежурный синоптик	- бригад ЖКХ; - подразделения ДРСУ района	-
	Риск наводнения формируемый интенсивными дождями и таянием снега в горах	-	Дежурный синоптик	- бригад ЖКХ; - подразделений ДРСУ района; - организаций привлекаемых на договорной основе; - пожарно-спасательного гарнизона (ПСЧ-43, ОП ПСЧ-43 ФПС.);	- АМГ Главного управления по Красноярскому краю МЧС России

Риск затопления формируемые другими гидрологическими явлениями (штормовой нагон, подтопление грунтовыми водами и др.)	-	Дежурный синоптик	- бригад ЖКХ; - подразделений ДРСУ района; - организаций привлекаемых на договорной основе; - пожарно-спасательного гарнизона (ПСЧ-43, ОП ПСЧ-43 ФПС);	- АМГ Главного управления по Красноярскому краю МЧС России
Риск загрязнения (заражения) водных ресурсов	-	Дежурный синоптик		-
Риск возникновения подтоплений (затоплений) при весеннем половодье	-	Дежурный синоптик	- бригад ЖКХ; - подразделений ДРСУ района; - организаций привлекаемых на договорной основе; - пожарно-спасательного гарнизона (ПСЧ-43, ОП ПСЧ-43 ФПС);	- АМГ Главного управления по Красноярскому краю МЧС России
Риск возникновения землетрясений	-	Дежурный синоптик	- бригад ЖКХ; - подразделений ДРСУ района; - организаций привлекаемых на договорной основе; - пожарно-спасательного гарнизона (ПСЧ-43, ОП ПСЧ-43 ФПС);	- АМГ Главного управления по Красноярскому краю МЧС России
9. СЛУЖБА ЭВАКУАЦИИ И ОБЕСПЕЧЕНИЯ ФУНКЦИОНИРОВАНИЯ ПВР				
НАЧАЛЬНИК ОТДЕЛА ПЛАНИРОВАНИЯ И ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ				
Ответственный Рейнварт Р.К. тлф. (391-38) 2-15-86				
Все риски	- отдел транспорта, дорожного хозяйства и газификации; - управление образования	Ответственный по управлению экономического развития	- АТП района; - образовательных учреждений (домов культуры), ДОУ	-
10. СЛУЖБА ИНФОРМИРОВАНИЯ И ОПОВЕЩЕНИЯ НАСЕЛЕНИЯ				
НАЧАЛЬНИК ЦЕНТРА ТЕХНИЧЕСКОЙ ЭКСПЛУАТАЦИИ ПАО РОСТЕЛЕКОМ РАЙОНА				
Ответственный Еремеев А.П. тлф. (383) 2-12-00				
Все риски	-	ДДС РУС	- подразделений центра технической эксплуатации	-
11. СЛУЖБА ПО ОЦЕНКЕ УЩЕРБА ОТ ЧС И ОКАЗАНИЯ СОЦИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ НАСЕЛЕНИЮ				
НАЧАЛЬНИК УПРАВЛЕНИЯ СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ НАСЕЛЕНИЯ				
Ответственный Синеокова М.С. тлф. (391-38) 2-13-52				
Все риски	- отдел строительства и капитального ремонта; - отдел сельского хозяйства; - отдел архитектуры и градостроительства	Ответственный по отделу социального обслуживания населения	-	-
12. СЛУЖБА ОХРАНЫ ОБЩЕСТВЕННОГО ПОРЯДКА И БЕЗОПАСНОСТИ ДОРОЖНОГО ДВИЖЕНИЯ				
НАЧАЛЬНИК ОТДЕЛА ПОЛИЦИИ РАЙОНА				
Ответственный Пумбрасов М.А. тлф. (391-38) 2-12-12				
Все риски	-	ДДС - 102	- отдела полиции	-

ИТОГО НА ТЕРРИТОРИИ РАЙОНА В ЦЕЛЯХ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ И ТЕРРИТОРИИ, ЛИКВИДАЦИИ ЧС СОЗДАЁТСЯ 12 СЛУЖБ РСЧС

Приложение № 2
к постановлению администрации
Ермаковского района
от 01 декабря 2017 г. № 843-п

Закрепление служб РСЧС за руководящим составом администрации

№ п/п	Наименование службы РСЧС района	Заместитель главы района, курирующий службу РСЧС
1	Служба защиты и ликвидации ЧС на транспорте и объектах газового хозяйства	Заместитель Главы района по оперативному управлению
2	Служба тушения пожаров	Заместитель Главы района по оперативному управлению
3	Служба защиты и ликвидации ЧС на объектах жилищно-коммунального хозяйства и энергетики	Заместитель Главы администрации района по оперативному управлению
4	Служба защиты и ликвидации ЧС на объектах строительства	
5	Служба защиты лесов от пожаров, вредителей и болезней леса	Заместитель Главы администрации района по сельскому хозяйству и лесной отрасли
6	Служба медицинской защиты и противоэпидемиологических мероприятий	Заместитель главы администрации района по социальным и общественно политическим вопросам
7	Служба защиты агропромышленного комплекса, животных и растений	Заместитель Главы администрации района по сельскому хозяйству и лесной отрасли
8	Служба по охране окружающей среды, радиационной и химической защиты	Заместитель Главы администрации района по сельскому хозяйству и лесной отрасли
9	Служба эвакуации и обеспечения функционирования ПВР	Заместитель главы администрации района по социальным и общественно политическим вопросам
10	Служба информирования и оповещения населения	
11	Служба по оценке ущерба от ЧС и оказания социальной помощи населению	

№ п/п	Наименование службы РСЧС района	Заместитель главы района, курирующий службу РСЧС
12	Служба охраны общественного порядка и безопасности дорожного движения	Заместитель Главы района по оперативному управлению

Администрация Ермаковского района
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«04» декабря 2016 г.

№ 844-п

Об утверждении ведомственного перечня муниципальных услуг и работ, оказываемых (выполняемых) муниципальными бюджетными учреждениями Ермаковского района в области физической культуры и спорта

В соответствии с пунктом 3.1 статьи 69.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.02.2014 № 151 «О формировании и ведении базовых (отраслевых) перечней государственных и муниципальных услуг и работ, формировании, ведении и утверждении ведомственных перечней государственных услуг и работ, оказываемых и выполняемых федеральными государственными учреждениями, и об общих требованиях к формированию, ведению и утверждению ведомственных перечней государственных (муниципальных) услуг и работ, оказываемых и выполняемых государственными учреждениями субъектов Российской Федерации (муниципальными учреждениями)», постановлением Правительства Красноярского края от 29.05.2015 № 262-п «Об утверждении Порядка формирования, ведения и утверждения ведомственных перечней государственных услуг (работ), оказываемых (выполняемых) краевыми государственными учреждениями», постановлением администрации Ермаковского района №201-п от 12.04.2011 года «Об утверждении Порядка формирования и финансового обеспечения выполнения муниципального задания муниципальными учреждениями», постановлением администрации Ермаковского района от 01.07.2015 г. № 417 «Об утверждении Порядка формирования, ведения, и утверждения ведомственных перечней муниципальных услуг (работ), оказываемых (выполняемых) районными муниципальными учреждениями», руководствуясь статьей 34 Устава Ермаковского района, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить ведомственный перечень муниципальных услуг (работ), оказываемых (выполняемых) муниципальными бюджетными учреждениями по виду деятельности «Физическая культура и спорт» в качестве основных видов деятельности, согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации района по сельскому хозяйству и лесной отрасли С.М Абрамова.
3. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования и применяется к правоотношениям с 17.11.2017 года.

И.о. главы района

С.М. Абрамов

Приложение 1
к постановлению администрации Ермаковского района
от 04 декабря 2017г. № 844-п

Ведомственный перечень услуг (работ) оказываемый учреждениями
В СФЕРЕ ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА И СПОРТ

(наименование организации, выполняющей функции учредителя)

15	30	30044100000000000003100	30.044.1	Проведение тестирования выполнения нормативов испытаний (тестов) комплекса ГТО	муниципальные	На территории Российской Федерации	Работа	государственная (муниципальная) услуга или работа бесплатно	93.19 Прочая деятельность в области спорта	бюджетное	Физкультурно-спортивные организации	Закон от 04.12.2007 г. № 329-ФЗ О физической культуре и спорте в Российской Федерации, Указ Президента Российской Федерации "О Всероссийском физкультурно-спортивном комплексе "Готов к труду и спорту" (ГТО)	В интересах общества	001. Количество мероприятий (Штука)
14	30	30034100600000000009101	30.034.1	Обеспечение участия спортивных сборных команд в официальных спортивных мероприятиях	муниципальные	На территории Российской Федерации	Работа	государственная (муниципальная) услуга или работа бесплатно	93.19 Прочая деятельность в области спорта	бюджетное	Физкультурно-спортивные организации	Закон от 04.12.2007 г. № 329-ФЗ "О физической культуре и спорте в РФ"	В интересах общества	001. Количество мероприятий (Штука)
13	30	30034100500000000000101	30.034.1	Обеспечение участия спортивных сборных команд в официальных спортивных мероприятиях	межмуниципальные	На территории Российской Федерации	Работа	государственная (муниципальная) услуга или работа бесплатно	93.19 Прочая деятельность в области спорта	бюджетное	Физкультурно-спортивные организации	Закон от 04.12.2007 г. № 329-ФЗ "О физической культуре и спорте в РФ"	В интересах общества	001. Количество мероприятий (Штука)
12	30	30034100300000000002101	30.034.1	Обеспечение участия спортивных сборных команд в официальных спортивных мероприятиях	межрегиональные	На территории Российской Федерации	Работа	государственная (муниципальная) услуга или работа бесплатно	93.19 Прочая деятельность в области спорта	бюджетное	Физкультурно-спортивные организации	Закон от 04.12.2007 г. № 329-ФЗ "О физической культуре и спорте в РФ"	В интересах общества	001. Количество мероприятий (Штука)
11	30	30034100400000000000101	30.034.1	Обеспечение участия спортивных сборных команд в официальных спортивных мероприятиях	муниципальные	На территории Российской Федерации	Работа	государственная (муниципальная) услуга или работа бесплатно	93.19 Прочая деятельность в области спорта	бюджетное	Физкультурно-спортивные организации	Закон от 04.12.2007 г. № 329-ФЗ "О физической культуре и спорте в РФ"	В интересах общества	001. Количество мероприятий (Штука)

* - в соответствии с проектом постановления Правительства Красноярского края "Об утверждении Порядка формирования, ведения и утверждения регионального перечня (классификатора) государственных (муниципальных) услуг, не включенных в общероссийские базовые (отраслевые) перечни (классификаторы) государственных и муниципальных услуг, и работ"

** - наименование уровня публично правового образования, к расходным обязательствам которого в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Красноярского края и муниципальных правовыми актами, регулирующими предоставление государственных и муниципальных услуг и работ, относится оказание государственной (муниципальной) услуги или работы. Информация о наименовании вида публично-правового образования принимает следующие значения:

- 021 - субъект Российской Федерации;
- 030 - муниципальное образование;
- 031 - муниципальный район;
- 032 - городской округ;
- 033 - городское поселение;
- 034 - сельское поселение.

*** - указываются виды учреждений, которые вправе оказывать (выполнять) услугу (работу). Например: образовательные организации, музеев, учреждения клубного типа и т.д.

И.о. главы района _____ С.М. Абрамов

М.П.

Дата

Администрация Ермаковского района
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«04» декабря 2016 г.

№ 845-п

О признании утратившим силу постановления № 603-п от 18.09.2012г. «Положения об оплате труда работников Муниципального казённого учреждения «Единая дежурная диспетчерская служба Ермаковского района»

В соответствии со статьей 135 Трудового кодекса Российской Федерации, постановлением администрации Ермаковского района от 29.09.2014 №750-п «О системе оплаты труда работников Муниципального казённого учреждения «ЕДДС Ермаковского района», и новых системах оплаты труда работников Ермаковского района, не относящихся к муниципальным должностям, должностям муниципальной службы, руководствуясь Уставом Ермаковского района Красноярского края, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Признать утратившим силу постановления № 603-п от 18.09.2012 г. «Положение об оплате труда работников Муниципального казённого учреждения «Единая диспетчерская служба Ермаковского района», в связи с не внесение в него изменений, и переходом на новую систему оплаты труда.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Ермаковского района С.М. Абрамова

3. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

И.о. главы района

С.М. Абрамов

Администрация Ермаковского района
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«06» декабря 2016 г.

№ 846-п

Об отнесении земельного участка с кадастровым номером 24:13:1101009:44 к землям особо охраняемой природной территории местного значения

В целях развития сети особо охраняемых территорий, руководствуясь Земельным Кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 14.03.1995 года №33-ФЗ «Об особо охраняемых природных территориях», Законом Красноярского края от 28.09.1995 года №7-175, «Об особо охраняемых территориях Красноярского края», решением Ермаковского Совета депутатов № 16-75 от 10.02.2017 года «Об утверждении порядка отнесения земель к землям особо охраняемых территорий местного значения, их использования и охраны на территории муниципального образования Ермаковский район, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Отнести земельный участок с кадастровым номером 24:13:1101009:44, площадью 28561 кв. м., мес-

тоположение: Российская Федерация, Красноярский край, Ермаковский район, юго-западная часть кадастрового квартала 24:13:1101009, к землям особо охраняемых территорий местного значения рекреационного назначения.

2. Установить на указанный выше земельный участок ограничения в обороте, предусмотренные решением Ермаковского Совета депутатов № 16-75 от 10.02.2017 года «Об утверждении порядка отнесения земель к землям особо охраняемых территорий местного значения, их использования и охраны на территории муниципального образования Ермаковский район»

3. Постановление вступает в силу после его опубликования.

4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

И. о. главы района

С. М. Абрамов

Администрация Ермаковского района
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«06» декабря 2016 г.

№ 851-п

«Об утверждении состава и положения о комиссии по землепользованию и застройке администрации Ермаковского района, о подготовке проектов внесения изменений в Правила землепользования и застройки сельсоветов Ермаковского района»

В соответствии с Градостроительным кодексом РФ, Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в целях сохранения окружающей среды, обеспечения прав и законных интересов правообладателей земельных участков и объектов капитального строительства, создания условий для устойчивого развития территории сельских поселений Ермаковского района, приведения Правил землепользования и застройки муниципальных образований сельсоветов Ермаковского района в соответствие с положениями статьи 38 Градостроительного кодекса, руководствуясь Уставом Ермаковского района, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Создать комиссию по землепользованию и застройке Ермаковского района в составе согласно приложению 1 к настоящему постановлению.

2. Утвердить Положение о комиссии по землепользованию и застройке администрации Ермаковского района согласно приложению 2 к настоящему постановлению.

3. Комиссии по землепользованию и застройке Ермаковского района обеспечить подготовку проектов внесения изменений в Правила землепользования и застройки муниципальных образований сельских поселений Ермаковского района в части изменений, дополнений в установленные градостроительные регламенты территориальных зон в соответствии с действующим законодательством в области градостроительной деятельности с учётом предложений физических и юридических лиц:

- в правила землепользования и застройки Ермаковского сельсовета, утверждённые решением Ермаковского сельского Совета депутатов № 34в-195р от 17.07.2013г.;

- в правила землепользования и застройки Араданского сельсовета Ермаковского района Красноярского края, утверждённые решением Араданского сельского Совета депутатов № 05-90-р от 10.06.2013г.;

- в правила землепользования и застройки муниципального образования сельского поселения Верхнеусинского сельсовета, утверждённые решением Верхнеусинского сельского Совета депутатов № 60-189р от 07.06.2013г.;

- в правила землепользования и застройки Жеблахтинского сельсовета Ермаковского района Красноярского края, утверждённые решением Жеблахтинского сельского Совета депутатов № 37-79 от 05.07.2013г.;

- в правила землепользования и застройки части территории Ивановского сельсовета Ермаковского района, Красноярского края, утверждённые решением Ивановского сельского Совета депутатов № 41-77р от 18.06.2013г.;

- в правила землепользования и застройки Григорьевского сельсовета, утверждённые решением Григорьевского сельского Совета депутатов № 35-147 от 17.06.2013г.;

- в правила землепользования и застройки Мигнинского сельсовета, утверждённые решением Ермаковского районного Совета депутатов № 15-66р от 23.12.2016г.;

- в правила землепользования и застройки Новопоплавского сельсовета, утверждённые решением Новопоплавского сельского Совета депутатов № 45-100 от 21.06.2013г.;

- в правила землепользования и застройки территории Нижнесуэтуцкого сельсовета, утверждённые решением Нижнесуэтуцкого сельского Совета депутатов № 44-107р от 10.06.2013г.;

- в правила землепользования и застройки Ойского сельсовета, утверждённые решением Ойского сельского Совета депутатов № 38-71 от 21.06.2013г.;

- в правила землепользования и застройки территории Разъезженского сельсовета, утверждённые решением Разъезженского сельского Совета депутатов № 41-143р от 05.07.2013г.;

- в правила землепользования и застройки территории Салбинского сельсовета, утверждённые решением Салбинского сельского Совета депутатов № 04-05р от 14.06.2013г.;

- в правила землепользования и застройки муниципального образования сельского поселения Семенниковского сельсовета, утверждённые решением Семенниковского сельского Совета депутатов № 39-77р от 10.06.2013г.;

- в правила землепользования и застройки территории Танзыбейского сельсовета, утверждённые решением Танзыбейского сельского Совета депутатов № 49-130-р от 25.12.2012г.

4. Заинтересованным лицам в срок до 13.12.2018 включительно представить в комиссию по землепользованию и застройке сельсоветов Ермаковского района по адресу: Красноярский край, Ермаковский район, с. Ермаковское, пл. Ленина, 5, каб. 203 предложения по внесению изменений в Правила землепользования и застройки муниципальных образований сельсоветов Ермаковского района в части внесения изменений, дополнений в установленные градостроительные регламенты территориальных зон.

5. Комиссии по землепользованию и застройке сельсоветов Ермаковского района в срок до 13.12.2017 представить Главе района проекты внесения изменений в Правила землепользования и застройки муниципальных образований сельсоветов Ермаковского района для последующего обсуждения на публичных слушаниях.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации района по оперативному управлению Сарлина Ю.В

7. Настоящее Постановление опубликовать в газете «Ермаковский вестник» и разместить на официальном сайте администрации Ермаковского района.

И.о. главы района

С.М. Абрамов

Приложение №1
к постановлению администрации
Ермаковского района
от 06.12.2017г. № 851-п

Состав комиссии по землепользованию и застройке Ермаковского района

Председатель Комиссии:
Сарлин Юрий Валерьевич – Заместитель главы администрации района по оперативному управлению.

Заместитель председателя Комиссии:
Абрамов Сергей Михайлович - Заместитель главы администрации района по сельскому хозяйству и лесной отрасли.

Секретарь Комиссии:
Бабанаква Наталья Владимировна - начальник отдела архитектуры, строительства и коммунального хозяйства администрации района.

Члены Комиссии:
Сунцов Федор Николаевич - Начальник отдела земельных и имущественных отношений администрации района;

Панова Наталья Владимировна – директор МКУ «Ермаковский центр капитального строительства»;
Депутаты сельских Советов депутатов (по согласованию);
Главы сельсоветов (по согласованию).

Приложение №2
к постановлению администрации
Ермаковского района
от 06.12.2017г. № 851-п

ПОЛОЖЕНИЕ
О КОМИССИИ ПО ЗЕМЛЕПОЛЬЗОВАНИЮ
И ЗАСТРОЙКЕ ЕРМАКОВСКОГО РАЙОНА

Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Красноярского края от 06.12.2005 №16-4166 «О требованиях к составу и порядку деятельности комиссии по подготовке проекта правил землепользования и застройки», Уставом Ермаковского района.

1. Общие положения

1.1. Комиссия по землепользованию и застройке Ермаковского района (далее - Комиссия) создается при администрации Ермаковского района в целях обеспечения подготовки проектов внесения изменений в утвержденные правила землепользования и застройки муниципальных образований сельских поселений Ермаковского района, для обеспечения реализации положений федерального и краевого законодательства, обеспечения прав и законных интересов правообладателей земельных участков и объектов капитального строительства, создания условий для привлечения инвестиций, в том числе путем предоставления возможности выбора наиболее эффективных видов разрешенного использования земельных участков и объектов капитального строительства на основе действующих генеральных планов муниципальных образований сельских поселений района.

1.2. Комиссия формируется Главой Ермаковского района, является постоянно действующим коллегиальным органом при администрации района, осуществляет свою деятельность в соответствии с действующими правилами землепользования и застройки муниципальных образований сельсоветов Ермаковского района (далее – Правила).

2. Права и обязанности Комиссии

2.1. К компетенции Комиссии относятся:

2.1.1. Организация подготовкой предложений о внесении изменений в Правила, о разработке проектов градостроительных регламентов, проектов местных нормативных правовых актов, иных документов, связанных с реализацией и применением Правил, или отклонении предложений о внесении изменений в Правила.

2.1.2. Обеспечение подготовки проектов внесения изменений в Правила.

2.1.3. Организация подготовкой предложений по установлению (прекращению) публичных сервитутов.

2.1.4. Рассмотрение заявлений заинтересованных лиц о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства (далее – зональное разрешение).

2.1.5. Рассмотрение заявлений правообладателей земельных участков о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства (далее – зональное разрешение).

2.1.6. Подготовка рекомендаций главе муниципального образования, на территории которого расположен земельный участок или объект капитального строительства, об организации и проведении публичных слушаний по предоставлению зонального разрешения.

2.1.7. Подготовка заключения с учетом результатов публичных слушаний о предоставлении зонального разрешения либо мотивированного отказа.

2.1.8. Рассмотрение заявлений граждан, индивидуальных предпринимателей и юридических лиц (далее - заявителей) по вопросам изменения границ территориальных зон, изменения градостроительных регламентов.

2.1.9. Рассмотрение и согласование:

- проектов планировки территории и проектов межевания территории, проектов резонирования (изменения границ) территориальных зон, вопросов раздела, объединения, перераспределения земельных участков, расположенных на территории сельских поселений района;

- вопросов, связанных с резервированием земельных участков для муниципальных нужд;

- иных вопросов, относящихся к компетенции Комиссии.

2.1.10. Подготовка предложений по размещению и строительству объектов местного значения в соответствии с генеральными планами сельских поселений района.

2.1.11. Рассмотрение жалоб, предложений, спорных вопросов землепользования и застройки субъектами градостроительной деятельности, в т.ч. по вопросам градостроительного зонирования и применения Правил на территории сельских поселений района.

2.1.12. Осуществление контроля за использованием и строительными изменениями объектов недвижимости на территории сельских поселений района.

2.1.13. Рассмотрение иных вопросов, отнесенных к компетенции Комиссии действующим законодательством, связанных с регулированием землепользования и застройки на территории сельских поселений района.

2.2. Комиссия обязана:

2.2.1. Руководствоваться действующим законодательством Российской Федерации, законодательством Красноярского края, местными нормативными градостроительного проектирования Ермаковского района и сельских поселений района, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Ермаковского района, настоящим Положением.

2.2.2. Своевременно и объективно рассматривать представленные заявления и материалы.

2.2.3. Обеспечивать гласность при принятии решений по землепользованию и застройке территорий сельских поселений Ермаковского района.

2.2.4. Представлять по письменному запросу заинтересованных лиц копии принятых решений.

2.3. Комиссия имеет право:

2.3.1. Запрашивать у органов исполнительной власти, органов местного самоуправления, предприятий, организаций, учреждений в области градостроительной деятельности, охраны окружающей среды, санитарно-эпидемиологического надзора, охраны и пользования объектов культурного наследия, иных органов независимо от форм собственности официальные заключения, необходимые документы, проектные материалы, относящиеся к рассматриваемым вопросам, входящим в компетенцию Комиссии.

2.3.2. В необходимых случаях для принятия надлежащего решения по вопросам землепользования и застройки территорий сельских поселений района привлекать к участию в работе Комиссии представителей государственных и муниципальных органов, общественных организаций, а также должностных лиц предприятий и учреждений независимо от форм собственности.

2.3.3. Привлекать независимых экспертов к работе по подготовке соответствующих решений и рекомендаций.

2.3.4. Инициировать создание согласительных комиссий с привлечением экспертов в целях досудебного урегулирования конфликтных ситуаций по вопросам землепользования и застройки при применении и реализации Правил на территории сельских поселений района.

2.3.5. Публиковать материалы о деятельности комиссии в средствах массовой информации и размещать на официальном сайте администрации Ермаковского района в сети Интернет.

3. Состав и формирование Комиссии

3.1. Состав Комиссии утверждается постановлением администрации Ермаковского района на основе предложений:

а) населения территории сельских поселений, применительно к которым осуществляется подготовка проектов Правил сельских поселений района либо внесения в них изменений;

б) представительных органов муниципальных образований сельских поселений района;

в) местных администраций;

г) заинтересованных физических и юридических лиц, являющихся правообладателями земельных участков и объектов капитального строительства, расположенных на территории сельских поселений района.

3.2. Комиссия формируется при условии равного представительства каждой из сторон, указанных в пункте 3.1. настоящего положения, на основе принципа добровольности участия в деятельности Комиссии представителей населения и заинтересованных физических и юридических лиц, являющихся правообладателями земельных участков и объектов капитального строительства.

3.3. От органов представительной и исполнительной власти муниципальных образований сельских поселений Ермаковского района в состав Комиссии входят представители:

- сельских Советов депутатов (по согласованию);

- местных администраций сельских поселений района, вопросы которых рассматриваются на заседаниях комиссии (по согласованию).

- отдела земельных и имущественных отношений администрации района;

- отдела архитектуры, строительства и коммунального хозяйства администрации района;

- МКУ «Ермаковский центр капитального строительства»;

3.4. В состав Комиссии входят: председатель Комиссии, заместитель председателя Комиссии, секретарь, а также члены Комиссии.

4. Осуществление деятельности Комиссии

4.1. Комиссия осуществляет свою деятельность в форме заседаний. Заседания Комиссии ведет ее председатель. В отсутствие председателя заседания Комиссии ведет заместитель председателя Комиссии.

4.2. Заседания Комиссии проводятся по мере поступления и накопления рассматриваемых заявлений и материалов в отделе земельных и имущественных отношений и в отделе архитектуры, строительства и коммунального хозяйства. Периодичность и место проведения заседаний определяется председателем Комиссии.

4.3. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее 2/3 ее численного состава. Решения Комиссии принимаются путем голосования простым большинством голосов, присутствующих на заседании. Члены Комиссии обладают равными правами при обсуждении рассматриваемых вопросов. При равенстве голосов голос председателя Комиссии является решающим.

4.4. Своевременную подготовку и представление на заседание Комиссии необходимых документов и материалов обеспечивают отделы.

4.6. На рассмотрение Комиссии заявители представляют:

4.6.1. проектные материалы графического и текстового характера по предоставлению земельного участка, предоставлению зонального разрешения, размещению объекта капитального строительства или изменению объекта недвижимости.

4.6.2. граждане - копию документа, удостоверяющего личность, индивидуальные предприниматели - копию свидетельства индивидуального предпринимателя, юридические лица - копию свидетельства о государственной регистрации предприятия.

4.7. Комиссия в течение тридцати дней со дня поступления предложения о внесении изменения в Правила муниципального образования сельского поселения, в отношении которого поступило предложение, принимает соответствующее решение и направляет главе района рекомендации о внесении изменений в соответствии с поступившим предложением или об отклонении такого предложения с указанием причин отклонения.

4.8. Глава района с учетом рекомендаций Комиссии, в течение тридцати дней принимает решение о подготовке проекта о внесении изменения Правил муниципального образования сельского поселения, в отношении которого поступило предложение, или об отклонении такого предложения с указанием причин отклонения, копия решения направляется заявителям.

4.9. Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывает председатель Комиссии или, в случае его отсутствия, заместитель председателя Комиссии и секретарь Комиссии. Член Комиссии, не согласный с принятым решением, после состоявшегося голосования вправе довести до сведения присутствующих особое мнение, которое вносится в протокол. Особое мнение, изложенное в письменной форме, приобщается к протоколу заседания. Протокол заседания Комиссии оформляется в пятидневный срок со дня заседания Комиссии.

4.10. Решения и рекомендации Комиссии могут быть представлены в форме проектов правовых актов администрации района, Ермаковского районного Совета депутатов, выписок из протоколов.

5. Заключительные положения

5.1. Градостроительная и иная документация, согласованная Комиссией в рамках ее компетенции и утвержденная в установленном порядке главой района или Ермаковским районным Советом депутатов, является обязательной для соблюдения всеми субъектами градостроительной деятельности на территории Ермаковского района.

5.2. Решения, принятые Комиссией по вопросам, входящим в ее компетенцию, являются основанием для подготовки и издания правовых актов администрации Ермаковского района по соответствующим вопросам.

Администрация Ермаковского района
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«07» декабря 2016 г.

№ 901-п

Об утверждении административного Регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства»

В целях обеспечения открытости и общедоступности информации и предоставления муниципальных услуг, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании Градостроительного кодекса Российской Федерации, Постановлением Правительства Красноярского края от 14.03.2012 № 93-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения исполнительными органами государственной власти Красноярского края административных регламентов предоставления государственных услуг», руководствуясь Уставом Ермаковского района, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства» согласно приложению.

2. Ответственным за исполнение Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства» назначить отдел архитектуры, строительства и коммунального хозяйства администрации Ермаковского района.

3. Специалисту отдела архитектуры, строительства и коммунального хозяйства администрации Ермаковского района разместить настоящее Постановление на официальном сайте администрации Ермаковского района в сети Интернет и опубликовать в газете «Ермаковский вестник».

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации района Ю.В. Сарлина.

5. Постановление вступает в силу со дня официального опубликования (обнародования).

И.о. главы района

С.М. Абрамов

Приложение
к постановлению администрации
Ермаковского района
от 07 декабря 2017 г. N 901-п

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения
на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства,
реконструкции объекта капитального строительства»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящий Административный регламент по муниципальной услуге «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги.

Регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

2. Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица - правообладатели земельных участков, размеры которых меньше установленных градостроительным регламентом минимальных размеров земельных участков либо конфигурации, инженерно-геологические или иные характеристики которых неблагоприятны для застройки.

От имени заявителя могут выступать физические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу надления их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени (далее - заявители).

3. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Ермаковского района (далее - администрация).

Ответственным исполнителем муниципальной услуги является отдел архитектуры, строительства и коммунального хозяйства администрации (далее - отдел АС и КХ).

4. Информация о месте нахождения, графике работы, номерах телефонов, адресах электронной почты

и официального сайта отдела.

Место нахождения: Администрация Ермаковского района.

Почтовый адрес: 662820, Красноярский край, Ермаковский район, с. Ермаковское, пл. Ленина, 5.

График работы отдела АС и КХ:

понедельник - пятница: с 8.00 до 16 час.12 мин.;

перерыв на обед: с 12.00 до 13.00 час.;

выходные дни - суббота, воскресенье.

Информацию о предоставлении муниципальной услуги, сведения о ходе предоставления муниципальной услуги можно получить по телефонам:

8 (39138) 2-12-89, 8 (39138) 2-13-78.

Адрес электронной почты администрации: adminerm@krasmail.ru.

Адрес официального сайта администрации Ермаковского района: <http://www.adminerm.ru>.

5. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, граждане могут обратиться:

устно на личном приеме или посредством телефонной связи к специалисту(ам) отдела АС и КХ;

в письменной форме или в форме электронного документа в адрес администрации Ермаковского района;

в структурное подразделение государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ).

В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

6. Регламент размещается на интернет-сайте администрации Ермаковского района <http://www.adminerm.ru>, также на информационных стендах, расположенных в администрации Ермаковского района по адресу: Красноярский край, Ермаковский район, с. Ермаковское, пл. Ленина, 5.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

7. Наименование муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства» (далее - муниципальная услуга).

8. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, являются администрация.

9. Результатом предоставления муниципальной услуги является решение:

- о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства;

- отказ в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства.

10. Срок предоставления муниципальной услуги - не более 76 календарных дней со дня регистрации заявления.

11. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги является:

Конституция Российской Федерации;

Градостроительный кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 29.12.2004 N 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;

Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Устав Ермаковского района;

Утвержденные генеральные планы, правила землепользования и застройки, местные нормативы градостроительного проектирования сельских поселений Ермаковского района.

Решение Ермаковского районного Совета депутатов от 15.11.2005 N 05-41р «Об утверждении Положения «О публичных слушаниях».

12. Для получения муниципальной услуги заявитель подает заявление по форме согласно приложению 1 к настоящему Регламенту посредством:

почтового отправления в администрации Ермаковского района по адресу: 662820, Красноярский край, Ермаковский район, с. Ермаковское, пл. Ленина, 5;

лично (через уполномоченного представителя) по адресу: Красноярский край, Ермаковский район, с. Ермаковское, пл. Ленина, 5.

через структурное подразделение КГБУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в с. Ермаковское (далее - МФЦ), расположенное по адресу: Красноярский край, Ермаковский район, с. Ермаковское, пл. Ленина, 5;

в электронной форме с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг www.gosuslugi.krskstate.ru. При направлении заявления в электронной форме документы подписываются электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи» и требованиями ст. ст. 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

13. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее - документы):

1) заявление согласно приложению 1;

2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя, являющегося физическим лицом;

3) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя;

4) документы, подтверждающие права на земельный участок или объект капитального строительства, применительно к которому запрашивается разрешение, в случае, если права на земельный участок или объект капитального строительства не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

5) сведения о правообладателях земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается разрешение; правообладателях объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается разрешение; правообладателях помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается данное разрешение, права на которые зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

6) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, выданная не ранее чем за один месяц до даты подачи Заявления (для юридических лиц);

7) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, выданная не ранее чем за один месяц до даты подачи Заявления (для индивидуальных предпринимателей);

8) документы, подтверждающие права на земельный участок или объект капитального строительства, применительно к которому запрашивается разрешение, в случае, если права на земельный участок или объект капитального строительства зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

9) 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;

либо схема планировочной организации земельного участка, подтверждающая расположение линейного объекта в пределах красных линий, утвержденных в составе документации по планировке территории применительно к линейным объектам;

10) документ, подтверждающий факт того, что размер земельного участка меньше установленных градостроительным регламентом минимальных размеров земельных участков либо конфигурация, инженерно-геологические или иные характеристики которых неблагоприятны для строительства, в отношении которого запрашивается разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

Документы, указанные в подпунктах 4 - 8 настоящего пункта, запрашиваются в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных им организациях в порядке межведомственного информационного взаимодействия, если заявитель не представил указанные документы по собственной инициативе.

14. Запрещено требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами являются государственными тайнами.

ципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

15. Основания для отказа в приеме документов.

Текст документа написан неразборчиво, без указания фамилии, имени, отчества (при наличии) физического лица; в документах имеются подчистки, подписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные исправления.

16. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) нарушены требования действующего законодательства, технических регламентов, нормативов градостроительного проектирования при размещении объекта капитального строительства или реконструкции;

2) отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства в части предельного количества этажей, предельной высоты зданий, строений, сооружений и требований к архитектурным решениям объектов капитального строительства в границах территорий исторических поселений федерального или регионального значения не допускается.

17. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

18. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги - не более 15 минут.

19. Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день его поступления.

20. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются преимущественно на нижних этажах зданий.

Помещения оборудуются пандусами, пассажирскими лифтами или подъемными платформами для обеспечения доступа инвалидов на креслах-колясках на этажи выше или ниже этажа основного входа в здание (первого этажа), санитарно-техническими помещениями (доступными для инвалидов), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ заявителей, включая заявителей, использующих кресла-коляски.

В помещениях предоставления муниципальных услуг расположение ин-терьера, подбор и расстановка приборов и устройств, технологического и иного оборудования должно соответствовать пределам, установленным для зоны досягаемости заявителей, находящихся в креслах-колясках.

При невозможности создания в администрации условий для его полного приспособления с учетом потребностей инвалидов, администрацией проводятся мероприятия по обеспечению беспрепятственного доступа маломобильных граждан к объекту с учетом разумного приспособления.

Для приема граждан, обратившихся за получением муниципальной услуги, выделяются отдельные помещения, снабженные соответствующими указателями. Рабочее место специалистов администрации оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности. Указатели должны быть четкими, заметными и понятными, с дублированием необходимой для инвалидов звуковой либо зрительной информации, или предоставлением текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами, обес-печиваются бланками заявлений, раздаточными информационными материалами, письменными принадлежностями.

Специалисты администрации при необходимости оказывают инвалидам помощь, необходимую для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий.

В информационных стендах размещаются сведения о графике (режиме) работы администрации, информация о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги, образцы заполнения заявлений и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Места ожидания предоставления муниципальной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями. В местах ожидания предоставления муниципальной услуги предусматриваются доступные места общественно-го пользования (туалеты).

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников администрации.

При наличии на территории, прилегающей к местонахождению администрации, мест для парковки автотранспортных средств, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

В администрации обеспечивается:

допуск на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории администрации;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, установленных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

предоставление инвалидам по слуху услуги с использованием русского жестового языка, в том числе специалистами диспетчерской службы видеотеле-фонной связи для инвалидов по слуху Красноярского края.

Услуги диспетчерской службы для инвалидов по слуху предоставляет оператор-сурдопереводчик Красноярского регионального отделения Общероссийской общественной организации инвалидов "Всероссийское общество глухих", который располагается по адресу: г. Красноярск, ул. Карла Маркса, д. 40 (второй этаж).

21. Показателями доступности и качества муниципальной услуги гражданам являются:

количество выданных документов, являющихся результатом муниципальной услуги;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, сроков выполнения отдельных административных процедур в рамках ее предоставления;

количество жалоб на действия и решения органов и должностных лиц администрации города, связанных с предоставлением муниципальной услуги;

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОМ ЦЕНТРЕ

22. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (блок-схема - приложение 2 к настоящему Регламенту):

1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги-ги;

2) подготовка и проведение публичных слушаний либо подготовка мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги;

3) подготовка Комиссией рекомендации о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения и направление их Главе района;

4) подготовка, принятие и официальное опубликование постановления администрации Ермаковского района о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства, либо об отказе в предоставлении такого разрешения;

5) выдача экземпляра постановления администрации Ермаковского района о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства, либо об отказе в предоставлении такого разрешения.

23. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги:

1) основанием для начала административной процедуры является поступление заявления в администрацию;

2) ответственным исполнителем за выполнение административной процедуры является уполномоченный специалист отдела АС и КХ;

3) заявление в рабочий день его поступления АС и КХ.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 15 настоящего Регламента, уполномоченный специалист отдела АС и КХ информирует заявителя о принятом решении и необходимости получения возвращенного заявления с приложенными документами в администрации либо через пункт приема документов.

4) результатом административной процедуры является присвоение заявлению порядкового номера входящей корреспонденции и передача заявления в Ко-миссию, либо отказ в приеме заявления;

5) срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

24. Подготовка и проведение публичных слушаний либо подготовка мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) основанием для начала административной процедуры является принятие и регистрация заявления.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 16 настоящего Регламента, уполномоченный специалист отдела АС и КХ в течение 5 рабочих дней с момента поступления заявления в администрацию осуществляет подготовку мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги и передает его на подпись начальнику отдела АС и КХ.

Отказ подписывается начальником отдела АС и КХ в течение двух рабочих дней и регистрируется в день его подписания.

Отказ направляется по адресу, указанному заявителем (в том числе в случае поступления заявления в электронном виде), в течение двух рабочих дней со дня его регистрации;

2) при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 16 настоящего Регламента, администрация принимает решение о назначении публичных слушаний, направляет сообщения о проведении публичных слушаний, осуществляет подготовку и проведение публичных слушаний;

3) ответственным исполнителем в случае непредставления заявителем документов, указанных в подпунктах 4 - 9 пункта 13 настоящего Регламента, в течение 5 рабочих дней со дня поступления зарегистрированного заявления в администрацию осуществляет формирование и направление межведомственных запросов в Федеральную налоговую службу России по Красноярскому краю, Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии по Красноярскому краю, иные органы;

4) порядок организации и проведения публичных слушаний по вопросам предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства определен Решением Ермаковского районного Совета депутатов от 15.11.2005 N 05-41р "Об утверждении положения «О публичных слушаниях»;

5) результатом административной процедуры является опубликование (обнародование) заключения по итогам проведения публичных слушаний;

6) срок выполнения административной процедуры составляет 50 дней.

25. Подготовка Комиссией по проведению публичных слушаний рекомендации о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении такого разрешения и направление их Главе Ермаковского района:

1) основанием для начала административной процедуры является опубликование (обнародование) заключения по итогам проведения публичных слушаний;

2) на основании заключения о результатах публичных слушаний по вопросу о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования Ко-миссия осуществляет подготовку рекомендаций о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения;

3) результатом административной процедуры является направление рекомендаций о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении такого разрешения Главе района.

26. Подготовка, принятие и опубликование (обнародование) правового акта о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства либо об отказе в предоставлении такого разрешения:

1) основанием для начала административной процедуры является поступление рекомендаций о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении такого разрешения Главе района для принятия решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства либо об отказе в предоставлении такого разрешения;

2) Глава района дает уполномоченному специалисту поручение по подготовке соответствующих документов;

3) в течение 1 рабочего дня готовится проект постановления администрации Ермаковского района;

4) проект постановления администрации Ермаковского района подлежит согласованию в юридическом отделе администрации района;

5) согласованный проект постановления администрации Ермаковского района с рекомендацией Комиссии направляется Главе района для принятия решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства либо об отказе в предоставлении такого разрешения.

6) результатом административной процедуры является опубликование (обнародование) постановления администрации Ермаковского района о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка либо об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения, а также его размещение в сети Интернет;

7) срок выполнения административной процедуры составляет 10 дней.

27. Выдача экземпляра постановления администрации Ермаковского района о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства, либо об отказе в предоставлении такого разрешения:

1) основанием для начала административной процедуры является поступление в отдел АС и КХ постановления о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства либо об отказе в предоставлении такого разрешения;

2) исполнителем является уполномоченный специалист отдела АС и КХ;

3) в течение 3 рабочих дней со дня поступления в отдел АС и КХ копии правового акта о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства либо об отказе в предоставлении такого разрешения специалист письменно информирует заявителя о принятом решении и необходимости получения экземпляра постановления лично либо уполномоченным лицом в отделе АС и КХ;

4) результатом административной процедуры является направление экземпляра постановления администрации Ермаковского района о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства, либо об отказе в предоставлении такого разрешения заявителю.

IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

28. Контроль за исполнением настоящего Регламента осуществляется в форме текущего контроля Главой района по предоставлению муниципальной услуги.

29. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием в ходе ее предоставления решений осуществляется первым заместителем главы администрации.

30. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа.

31. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливаются планом работы администрации. Внеплановая проверка проводится по конкретному обращению заявителя.

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

33. По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

35. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган - администрацию города Канска.

36. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

37. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

38. 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.

39. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

40. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 5.6 настоящей главы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

41. 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.

42. Обращение заявителя не рассматривается в случаях:

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

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

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

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

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

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

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

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
“На отклонение от предельных параметров
разрешенного строительства,
реконструкции объекта капитального строительства”

Главе Ермаковского района
от _____
Ф.И.О. физического лица,
место проживания,
паспортные данные (серия, номер,
кем и когда выдан,
либо ИНН) либо наименование
юридического лица,
Фактический/юридический адрес

в лице Ф.И.О. директора либо
представителя

заявление

о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства (или: реконструкции) объектов капитального строительства

(ФИО/наименование юридического лица)

Является _____
(собственником/арендатором/иным правообладателем)

земельного участка, расположенного по адресу: _____

_____, что

подтверждается _____.

Размер указанного земельного участка меньше, установленного Решением Ермаковского районного Совета депутатов от 30.10.2012 № 28-166р «О наделении полномочиями администрации Ермаковского района и утверждению порядка формирования земельных участков и предоставления физическим и юридическим лицам земельных участков, находящихся в границах Ермаковского района», минимальных размеров земельных участков.

На основании изложенного и руководствуясь ч. ч. 1, 3 ст. 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации прошу предоставить разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства (или: реконструкции) объекта капитального строительства на земельном участке, расположенном по адресу: _____ в части:

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 (или: строений, сооружений), за пределами которых запрещено строительство зданий (или: строений, сооружений) - _____.

3. Предельное количество этажей (или: предельная высота) зданий (или: 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. Иные показатели: _____.

_____.

_____.

_____.

_____.

_____.

_____.

_____.

_____.

_____.

_____.

_____.

_____.

_____.

_____.

_____.

_____.

_____.

_____.

_____.

_____.

_____.

_____.

_____.

_____.

_____.

_____.

_____.

_____.

_____.

_____.

_____.

_____.

_____.

_____.

_____.

_____.

_____.

_____.

_____.

_____.

_____.

_____.

_____.

_____.

_____.

_____.

_____.

_____.

_____.

_____.

_____.

_____.

_____.

_____.

_____.

_____.

_____.

_____.

_____.

_____.

_____.

_____.

_____.

_____.

_____.

_____.

_____.

_____.

_____.

_____.

_____.

_____.

_____.

_____.

_____.

_____.

_____.

_____.

_____.

_____.

_____.

БЛОК-СХЕМА



Администрация Ермаковского района
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«07» декабря 2016 г.

№ 902-п

Об утверждении административного Регламента предоставления муниципальной услуги “Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства”

В соответствии со ст. 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ “Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг”, со ст. 14 Федерального закона от 06.10.2003 N 131-ФЗ “Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации”, руководствуясь Уставом Ермаковского района Красноярского края, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги “Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства” согласно приложению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации района Ю.В. Сарлина.

3. Постановление вступает в силу со дня, следующего за днем его официального опубликования (об-

народования).

И.о. главы района

С.М. Абрамов

Приложение
к постановлению администрации Ермаковского района
от 07 декабря 2017 г. N 902-п

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги “Предоставление разрешения
на условно разрешенный вид использования земельного участка
или объекта капитального строительства”

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги “Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства” (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги.

Регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги, порядок взаимодействия между должностными лицами структурных подразделений администрации района с юридическими и физическими лицами.

1.2. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются физические и юридические лица, заинтересованные в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, или их уполномоченные представители, обратившиеся с заявлениями, направленными в письменной форме или в форме электронного документа (далее - заявитель).

1.3. Регламент размещается в сети Интернет на официальном сайте администрации Ермаковского района: www.adminerm.ru, раздел “Архитектура, строительство и коммунального хозяйства”, также на информационных стендах, расположенных в здании администрации Ермаковского района, по адресу: Красноярский край, Ермаковский район, с. Ермаковское, пл. Ленина, 5, 1 этаж.

1.4. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется уполномоченным должностным лицом отдела архитектуры, строительства и коммунального хозяйства администрации Ермаковского района (далее – отдел АС и КХ).

Уполномоченное должностное лицо отдела осуществляет информирование по следующим направлениям:

- 1) о месте нахождения и графике работы отдела;
- 2) о справочных телефонах;
- 3) об адресе электронной почты отдела;
- 4) о порядке получения информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.

1.5. Порядок получения консультаций по процедуре предоставления муниципальной услуги.

1.5.1. Способы обращения за консультацией по процедуре предоставления муниципальной услуги могут осуществляться:

- посредством личного обращения;
- обращения по телефону;
- посредством письменных обращений по почте;
- посредством обращений по электронной почте.

1.5.2. Требования к форме и характеру взаимодействия специалиста отдела с заявителями:

- при личном обращении заявителей специалист отдела должен представиться, указать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный заявителем вопрос. В конце консультации специалист отдела, осуществляющий консультацию, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые следует принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать). Продолжительность консультации уполномоченным должностным лицом отдела составляет не более 10 минут. Время ожидания не должно превышать 30 минут;

- при ответах на телефонные звонки специалист в вежливой форме четко и подробно информирует обратившихся по интересующим их вопросам. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста или обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Обращение по телефону допускается в течение рабочего времени. Продолжительность консультации по телефону составляет не более 5 минут;

- на письменные обращения и обращения по электронной почте ответ дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона специалиста отдела, исполнившего ответ на обращение. Ответ на письменное обращение подписывается Главой района либо начальником отдела.

Справки и консультации предоставляются в рабочие часы отдела в соответствии с пунктом 2.2 настоящего Регламента.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги: “Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства” (далее - муниципальная услуга, разрешение на условно разрешенный вид использования).

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Ермаковского района (далее - администрация района).

Ответственным исполнителем муниципальной услуги является отдел архитектуры, строительства и коммунального хозяйства администрации Ермаковского района.

Место нахождения: Красноярский край, Ермаковский район, с. Ермаковское, пл. Ленина, 5, 2 этаж, кабинеты 201, 203.

Почтовый адрес: 662820, Красноярский край, Ермаковский район, с. Ермаковское, пл. Ленина, 5.

Приемные дни: ежедневно с понедельника по пятницу.

График работы: с 8-00 до 16 час. 12 мин. (обеденный перерыв с 12-00 до 13-00).

Телефон 8 (39138) 2-12-89, тел./факс: 8 (39138) 2-13-78.

Адрес электронной почты отдела АС и КХ: otdelais@mail.ru.

2.3. В предоставлении муниципальной услуги участвует комиссия по подготовке проекта правил землепользования и застройки сельсовета Ермаковского района (далее - Комиссия).

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача копии постановления администрации района о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения (далее - постановление);
- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги - 75 календарных дней со дня регистрации заявления в администрации района.

2.6. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- Конституция Российской Федерации;
- Градостроительный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ “Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации”;
- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ “Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг”;
- Федеральный закон от 24.11.1995 N 181-ФЗ “О социальной защите инвалидов в Российской Федерации”;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 30.04.2014 N 403 “Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства”;
- Устав Ермаковского района;
- Решение Ермаковского районного Совета депутатов от 05.11.2005 N 05-41р “Об утверждении положения «О публичных слушаниях»”;
- Постановление администрации Ермаковского района от 25.10.2010 N 953-п “Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (функций) муниципального образования Ермаковский район”;
- утвержденные генеральные планы и правила землепользования и застройки сельских поселений Ермаковского района Красноярского края.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

(далее - документы):

- 1) заявление установленного образца (приложение N 1);
- 2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (для физических лиц);
- 3) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя;
- 4) заверенные копии учредительных документов, а также дополнений и изменений к ним (для юридических лиц);
- 5) сведения о правообладателях земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается разрешение; правообладателях объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается разрешение; правообладателях помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается данное разрешение, если права на указанные объекты недвижимости не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

Если документы, указанные в подпунктах 4, 5 настоящего пункта, заявителем не были представлены, то они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены, в том числе в форме электронного документа.

2.7.1. Заявитель вправе представить по собственной инициативе следующие документы:

- 1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, выданная не ранее чем за 1 месяц до даты подачи заявления (для юридических лиц);
- 2) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, выданная не ранее чем за 1 месяц до даты подачи заявления (для индивидуальных предпринимателей);
- 3) сведения о правообладателях земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается разрешение, правообладателях объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается разрешение, правообладателях помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается данное разрешение, права на которые зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

4) кадастровый паспорт (кадастровая выписка) земельного участка;

5) 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;

либо, схема планировочной организации земельного участка, подтверждающая расположение линейного объекта в пределах красных линий, утвержденных в составе документации по планировке территории применительно к линейным объектам.

Если документы, указанные в подпунктах 1, 2, 3, 4 настоящего пункта, заявителем не были представлены, то они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.7.2. Запрещено требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ “Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг”.

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

- 1) текст документа написан неразборчиво, без указания фамилии, имени, отчества физического лица (наименования юридического лица);
- 2) в документах имеются подчистки, подписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные исправления.

2.9. Общие требования к оформлению документов, представляемых для получения муниципальной услуги:

- 1) заявитель заполняет заявление на листе белого цвета формата А4 рукописным (чернилами или пастой синего цвета) или машинописным способом на русском языке;
- 2) заявитель в нижней части заявления разборчиво от руки (чернилами или пастой) указывает свои фамилию, имя, отчество, должность (полностью) и дату подачи заявления, а также заверяет его печатью юридического лица;

3) числа и сроки для понимания документа должны быть обозначены арабскими цифрами, а в скобках - словами. Наименование заявителя, наименование объекта капитального строительства, его адрес и (или) местонахождение должны быть написаны полностью, разборчивым почерком;

4) исправления и подчистки в заявлении не допускаются.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- 1) отсутствие документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Регламента;
- 2) запрашиваемый вид разрешенного использования земельного участка не соответствует градостроительным регламентам территориальной зоны, в границах которой расположен земельный участок, объект капитального строительства;
- 3) на соответствующую территорию не распространяется действие градостроительных регламентов либо для соответствующей территории градостроительные регламенты не установлены;
- 4) земельный участок зарезервирован для муниципальных нужд.

Неполучение или несвоевременное получение документов, запрошенных в соответствии с подпунктами 1 - 4 пункта 2.7.1 настоящего Регламента, в рамках межведомственного информационного взаимодействия не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 30 минут и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 20 минут.

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

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, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

При входе в здание устанавливается вывеска с наименованием уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудовано средствами пожарной сигнализации, средствами пожаротушения, предусмотрены места общего пользования (туалеты).

На территории, прилегающей к зданию, в котором предоставляется муниципальная услуга, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

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

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, места ожидания, места для заполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, оборудуются информационными стендами.

Информационный стенд располагается в доступном месте и содержит следующие информационные материалы:

- информация о порядке предоставления муниципальной услуги;
- копия настоящего Административного регламента с приложениями;

- сведения о месте нахождения и графике работы отдела АС и КХ (теле-фон, электронная почта отдела АС и КХ, официальный сайт администрации Ер-маковского района);
- информация об общественных объединениях инвалидов на территории Ермаковского района.

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

Для предоставления муниципальной услуги инвалидам специалист отдела АС и КХ обеспечивает:

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в преодолении барьеров по предоставлению муниципальной услуги;
- допуск собаки-проводника в здание (помещение), в котором предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специ-альное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации;
- предоставление инвалидам по слуху (зрению) услуги, в том числе с использованием русского жестового языка специалистами одного из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории Ер-маковского района.

При невозможности создания в администрации района условий для полного приспособления здания (помещения), в котором предоставляется муниципальная услуга, с учетом потребностей инвалидов администрацией Ермаковского района проводятся мероприятия по обеспечению беспрепятственного доступа маломобильных граждан к объекту (зданию, помещению) с учетом "разумного приспособления".

До реконструкции или капитального ремонта здания (помещения), в котором предоставляется муниципальная услуга, должностные лица отдела АС и КХ осуществляют предоставление муниципальной услуги, в том числе по месту жительства инвалидов или в дистанционном режиме, либо обеспечивают согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории Ермаковского района, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуг.

На арендуемых объектах (зданиях, помещениях) предоставления муниципальной услуги, которые невозможно полностью приспособить к потребностям инвалидов, должностные лица администрации района принимают меры по заключению дополнительных соглашений с арендодателями либо по включению в договоры аренды условий об исполнении собственником объекта требований по обеспечению условий доступности для инвалидов объектов и услуг либо обеспечивают предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалидов или в дистанционном режиме.

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

2.15. Показателем, характеризующим доступность муниципальной услуги, является количество выданных документов, являющихся результатом муниципальной услуги, среднее время ожидания при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.16. Показателем, характеризующим качество муниципальной услуги, являются:

- 1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, сроков выполнения отдельных административных процедур в рамках ее предоставления;
- 2) количество жалоб, поступивших в органы местного самоуправления на действия (или бездействие) должностных лиц отдела АС и КХ при предоставлении муниципальной услуги;
- 3) количество удовлетворенных судами заявлений, поданных в отношении предоставления отделом АС и КХ муниципальной услуги.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

Заявитель может подать заявление и документы в форме электронного документа с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", по адресу: www.gosuslugi.ru через "Личный кабинет пользователя". Для более быстрого поиска муниципальной услуги можно воспользоваться региональным порталом Красноярского края, по адресу: <http://www.gosuslugi.krsstate.ru> или официальным сайтом администрации Ермаковского района в сети Интернет www.adminerm.ru.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ

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

- 1) прием и регистрация заявления и прилагаемых документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Регламента;
- 2) рассмотрение заявления и прилагаемых документов, подготовка мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) подготовка и проведение публичных слушаний;
- 4) подготовка, принятие и официальное опубликование Постановления администрации района о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования либо об отказе в предоставлении такого разрешения;
- 5) выдача заверенной в установленном порядке копии Постановления администрации района (далее - копия) о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования либо об отказе в предоставлении такого разрешения.

3.2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и прилагаемых документов в администрацию района.

Заявление и документы могут быть поданы посредством личного обращения заявителя, либо направлены по почте заказным письмом (бандеролью) с описью вложения и уведомлением о вручении, либо в форме электронного документа с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций).

3.2.2. Ответственным исполнителем за выполнение административной процедуры является сотрудник отдела информации и документационного обеспечения администрации района (далее - "Общий" отдел).

3.2.3. Специалист "Общего" отдела регистрирует поступившее заявление с прилагаемыми к нему документами либо возвращает заявителю при наличии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Регламента, такое заявление.

При поступлении документов, предоставленных на электронный адрес с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", или регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций), или официального сайта администрации Ермаковского района в сети Интернет сотрудник "Общего" отдела переносит их с электронного носителя на бумажный.

3.2.4. Результатом административной процедуры является регистрация поступившего заявления с приложенными документами и передача заявления в Комиссию либо отказ в приеме такого заявления.

3.2.5. Срок выполнения административной процедуры составляет три дня со дня поступления заявления.

3.3. Рассмотрение заявления и прилагаемых документов, подготовка мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления в Комиссию.

3.3.2. Органом, уполномоченным за выполнение административной процедуры, является Комиссия.

3.3.3. Председатель Комиссии дает поручение члену Комиссии, являющемуся специалистом отдела АС и КХ, по рассмотрению заявления и прилагаемых документов.

3.3.4. Специалист отдела АС и КХ после получения заявления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования и прилагаемых документов осуществляет следующие административные действия:

- 1) осуществляет проверку полноты содержащейся в заявлении информации;
- 2) проверяет комплектность документов, предусмотренных пунктами 2.7 и 2.7.1 настоящего Регламента.

3.3.5. При отсутствии документов, предусмотренных пунктом 2.7.1 настоящего Регламента, специалист отдела АС и КХ в течение 5 дней со дня поступления зарегистрированного заявления в Комиссию запрашивает их в рамках межведомственного взаимодействия в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Межведомственный запрос может быть направлен с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия путем направления межведомственного запроса о предоставлении необходимых сведений в форме электронного (бумажного) документа.

При отсутствии технической возможности направления межведомственного запроса о предоставлении необходимых сведений в форме электронного (бумажного) документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия соответствующий межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте или курьером.

3.3.6. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего Регламента, специалист отдела АС и КХ в течение 7 дней с момента поступления заявления в Комиссию осуществляет подготовку мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги и передает его на подпись Главе района.

3.3.7. В течение трех дней со дня поступления в отдел АС и КХ письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалист отдела АС и КХ информирует заявителя о принятом решении и необходимости получения письма лично либо уполномоченным лицом в отделе АС и КХ.

3.3.8. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего Регламента, специалист отдела АС и КХ осуществляет подготовку проекта постановления Главы Ермаковского района (далее - Глава района) о назначении публичных слушаний.

3.3.9. Результатом административной процедуры является принятие решения о назначении публичных слушаний либо о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

3.3.10. Срок выполнения административной процедуры составляет 7 дней со дня поступления заявления в Комиссию.

3.4. Подготовка и проведение публичных слушаний.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о назначении публичных слушаний.

3.4.2. Органом, уполномоченным на проведение публичных слушаний по вопросам предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования, является Комиссия.

3.4.3. Порядок организации и проведения публичных слушаний по вопросам предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования определен Решением Ермаковского районного Совета депутатов от 15.11.2005 N 05-41р "Об утверждении положения «О публичных слушаниях»".

3.4.4. Результатом административной процедуры является направление Комиссией Главе района рекомендацией о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого Решения.

3.4.5. Срок выполнения административной процедуры составляет 30 дней.

3.5. Подготовка, принятие и опубликование Постановления администрации района о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования либо об отказе в предоставлении такого разрешения.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление рекомендаций о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении такого разрешения Главе района.

3.5.2. Ответственным исполнителем за выполнение административной процедуры является отдел АС и КХ.

3.5.3. Глава района дает отделу АС и КХ поручение по подготовке проекта постановления администрации района о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования либо об отказе в предоставлении такого разрешения.

3.5.4. В течение 2 дней уполномоченный специалист отдела АС и КХ осуществляет подготовку проекта постановления администрации района о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования либо об отказе в предоставлении такого разрешения.

3.5.5. Проект постановления администрации района с рекомендацией Комиссии направляется Главе района для принятия решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования либо об отказе в предоставлении такого разрешения.

3.5.6. Результатом административной процедуры является издание постановления администрации района о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования либо об отказе в предоставлении такого разрешения, а также его опубликование и размещение в сети Интернет.

3.5.7. Срок выполнения административной процедуры составляет 15 дней.

3.6. Выдача копии постановления администрации района о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования либо об отказе в предоставлении такого разрешения.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в отдел АС и КХ копии постановления администрации района о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования либо об отказе в предоставлении такого разрешения.

3.6.2. Ответственным исполнителем за выполнение административной процедуры является специалист отдела АС и КХ.

3.6.3. В течение 3 дней со дня поступления в отдел АС и КХ копии постановления администрации района о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования либо об отказе в предоставлении такого разрешения специалист отдела АС и КХ информирует заявителя о принятом решении и необходимости получения копии постановления лично либо уполномоченным лицом в отделе АС и КХ.

3.6.4. Результатом административной процедуры является направление копии Постановления администрации района о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования либо об отказе в предоставлении такого разрешения заявителю.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником отдела АС и КХ.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами отдела АС и КХ, осуществляющими предоставление муниципальной услуги, положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на действия или бездействие должностных лиц отдела АС и КХ, принятие решений и подготовку ответов на указанные обращения. По результатам проверки начальник отдела АС и КХ дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение, виновные лица в случае выявления нарушений привлекаются к ответственности в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

Проверки осуществляются по мере принятия решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельных участков или объектов капитального строительства. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры.

4.3. Персональная ответственность за нарушение процедуры проведения административных действий по предоставлению муниципальной услуги должностных лиц закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

5.1. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействия) должностных лиц отдела АС и КХ, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

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

- 1) нарушении срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушении срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 5) отказ заявителю 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 Красноярского края, муниципальными правовыми актами;
- 6) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами;
- 7) Отказ отдела АС и КХ, предоставляющего муниципальную услугу, начальника отдела АС и КХ,

предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного соответствующим административным регламентом предоставления муниципальной услуги срока таких исправлений.

5.3. Основанием для начала процедуры рассмотрения досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, является подача заявителем жалобы лично или направление письменного обращения, в том числе в форме электронного документа в отдел АС и КХ.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в отдел АС и КХ, начальнику отдела АС и КХ. Жалоба на решения, принятые начальником отдела АС и КХ, предоставляющего муниципальную услугу, подаются главе Ермаковского района.

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации Ермаковского района, единого краевого портала государственных и муниципальных услуг «Красноярский край», федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном частью 3.2 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган

5.7. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

5.8. Поступившая жалоба, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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. Результатом рассмотрения жалобы является одно из следующих решений:

1) удовлетворение жалобы, 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 Красноярского края, муниципальными правовыми актами;

2) отказ в удовлетворении жалобы.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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.

5.12. Заявители имеют право обратиться в отдел АС и КХ за получением информации и документов, необходимых для обоснования рассмотрения жалобы.

5.13. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.14. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц отдела АС и КХ, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего в суд общей юрисдикции в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

5.15. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является направление заявителю мотивированного ответа о результатах рассмотрения жалобы не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

Приложение N 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление разрешения на условно разрешенный вид
использования земельного участка
или объекта капитального строительства»

В Комиссию по подготовке проекта
правил землепользования и застройки

(наименование сельсовета)

Ф.И.О. физического лица, место проживания,

паспортные данные (серия, номер, кем и когда выдан

либо ИНН) либо наименование юридического лица,

фактический/юридический адрес

в лице Ф.И.О. директора либо представителя

заявления

Прошу предоставить разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства _____

расположенного по адресу: _____,
в территориальной зоне _____, с целью размещения _____.

Заявитель _____ / _____
(подпись заявителя) (Ф.И.О.)
М.П.

Настоящим даю согласие в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных» на обработку указанных в заявлении персональных данных, включая сбор, систематизацию, накопление, автоматизированную обработку, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передачу по запросу, обезличивание, блокирование и уничтожение.

« _____ » _____ 20 _____ г.
(подпись заявителя)

Администрация Ермаковского района
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«07» декабря 2016 г.

№ 903-п

Об утверждении административного Регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории»

В соответствии с пунктом 1 статьи 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», со ст. 14 Федерального закона от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом Ермаковского района Красноярского края, постановляю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории» согласно приложению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации района Ю.В. Сарлина.

3. Постановление вступает в силу со дня, следующего за днем его официального опубликования (обнародования).

И.о. главы района

С.М. Абрамов

Приложение
к постановлению администрации
Ермаковского района
от 07 декабря 2017 г. N 903-п

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «принятие решения
о подготовке документации по планировке территории»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий административный регламент по предоставлению муниципальной услуги: «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги.

Регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги, порядок взаимодействия между должностными лицами структурных подразделений администрации района с юридическими и физическими лицами.

1.2. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются физические и юридические лица или их уполномоченные представители, обратившиеся с заявлениями, направленными в письменной форме.

1.3. Регламент размещается в сети Интернет на официальном сайте администрации Ермаковского района: www.adminerm.ru, раздел «Отдел архитектуры, строительства и коммунального хозяйства».

1.4. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется уполномоченным должностным лицом отдела архитектуры, строительства и коммунального хозяйства администрации Ермаковского района (далее - отдел АС и КХ).

Уполномоченное должностное лицо отдела осуществляет информирование по следующим направлениям:

1) о месте нахождения и графике работы отдела;

2) о справочных телефонах;

3) о порядке получения информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.

1.5. Порядок получения консультаций по процедуре предоставления муниципальной услуги.

1.5.1. Способы обращения за консультацией по процедуре предоставления муниципальной услуги могут осуществляться:

- посредством личного обращения;

- обращения по телефону;

- посредством письменных обращений по почте.

1.5.2. Требования к форме и характеру взаимодействия специалиста отдела с заявителями:

- при личном обращении заявителей специалист отдела должен представиться, указать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный заявителем вопрос. В конце консультирования специалист отдела, осуществляющий консультирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые следует принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать). Продолжительность консультирования уполномоченным должностным лицом отдела составляет не более 10 минут. Время ожидания не должно превышать 30 минут;

- при ответах на телефонные звонки специалист в вежливой форме четко и подробно информирует обратившихся по интересующим их вопросам. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос, телефонный звонок должен быть передан другому специалисту или обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Обращение по телефону допускается в течение рабочего времени. Продолжительность консультирования по телефону составляет не более 5 минут;

- на письменные обращения ответ дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона специалиста отдела, исполнившего ответ на обращение. Ответ на письменное обращение подписывается Главой района либо начальником отдела.

Справки и консультации предоставляются в рабочие часы отдела в соответствии с пунктом 2.2 настоящего Регламента.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории» (далее - муниципальная услуга).

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Ермаковского района (далее - администрация района).

Ответственным исполнителем муниципальной услуги является отдел архитектуры, строительства и коммунального хозяйства администрации Ермаковского района (далее - отдел АС и КХ).

Место нахождения: Красноярский край, Ермаковский район, с. Ермаковское, пл. Ленина, 5 2 этаж, кабинеты 201, 203.

Почтовый адрес: 662820, Красноярский край, Ермаковский район, с. Ермаковское, пл. Ленина, 5.

Приемные дни: ежедневно с понедельника по пятницу.

График работы: с 8-00 до 16 час. 12 мин. (обеденный перерыв с 12-00 до 13-00).

Телефон 8 (39138) 2-13-78, 2-12-89, факс: 8 (39138) 2-13-78.

Адрес электронной почты отдела: otdelais@mail.ru.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача постановления администрации района о подготовке документации по планировке территории либо письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги - 30 дней со дня регистрации заявления в администрации района.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;

- Градостроительный кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон от 29.12.2004 N 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральный закон от 24.11.1995 N 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 25.06.2002 N 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 30.04.2014 N 403 «Об исчерпывающем пе-

речные процедур в сфере жилищного строительства”;

- Закон Красноярского края от 23.04.2009 N 8-3166 “Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации, расположенных на территории Красноярского края”;

- Устав Ермаковского района;

- Решение Ермаковского районного Совета депутатов Красноярского края от 21.12.2012 N 29-175р “Об утверждении схемы территориального планирования Ермаковского района Красноярского края”;

- Утвержденные генеральные планы и правила землепользования и застройки сельских поселений Ермаковского района Красноярского края;

- Постановление администрации Ермаковского района от 25.10.2010 N 953-п “Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (функций) муниципального образования Ермаковский район”.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее - документы):

- 1) заявление установленного образца (приложение N 1);
- 2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (для физических лиц);
- 3) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя;
- 4) заверенные копии учредительных документов, а также дополнений и изменений к ним (для юридических лиц);
- 5) правоустанавливающие документы на земельный участок, права на который не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

Если документы, указанные в подпункте 4, 5 пункта 2.6 заявителем не были представлены, то они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

В случае если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица.

2.6.1. Заявитель вправе представить по собственной инициативе следующие документы:

- 1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, выданная не ранее чем за 1 месяц до даты подачи заявления (для юридических лиц);
- 2) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, выданная не ранее чем за 1 месяц до даты подачи заявления (для индивидуальных предпринимателей);
- 3) правоустанавливающие документы на земельный участок, права на который зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

Если документы, указанные в пункте 2.6.1 заявителем не были представлены, то они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.6.2. Запрещено требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг; за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ “Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг”.

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

- 1) текст документа написан неразборчиво, без указания фамилии, имени, отчества физического лица (наименования юридического лица);
- 2) в документах имеются подчистки, подписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные исправления.

2.8. Общие требования к оформлению документов, представляемых для получения муниципальной услуги:

- 1) заявитель заполняет заявление на листе белого цвета формата А4 рукописным (чернилами или пастой синего цвета) или машинописным способом на русском языке;
- 2) заявитель в нижней части заявления разборчиво от руки (чернилами или пастой) указывает свои фамилию, имя, отчество, должность (полностью) и дату подачи заявления, а также заверяет его печатью юридического лица (при наличии печати);
- 3) числа и сроки для понимания документа должны быть обозначены арабскими цифрами, а в скобках - словами. Наименование заявителя, наименование объекта капитального строительства, его адрес и (или) местонахождение должны быть написаны полностью, разборчивым почерком;
- 4) исправления и подчистки в заявлениях не допускаются.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- 1) отсутствие документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента;
- 2) несоответствие представленной документации требованиям документов территориального планирования, правил землепользования и застройки (за исключением подготовки документации по планировке территории, предусматривающей размещение линейных объектов) в соответствии с программами комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры, программами комплексного развития транспортной инфраструктуры, программами комплексного развития социальной инфраструктуры, нормативами градостроительного проектирования, требованиями технических регламентов, сводов правил с учетом материалов и результатов инженерных изысканий, границ территорий объектов культурного наследия, включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, границ территорий выявленных объектов культурного наследия, границ зон с особыми условиями использования территорий.

Неполучение или несвоевременное получение документов, запрошенных в соответствии с пунктом 2.6.1 настоящего Регламента, в рамках межведомственного информационного взаимодействия не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.10. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги составляет 30 минут и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 20 минут.

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

2.13. 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, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

При входе в здание устанавливается вывеска с наименованием уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудовано средствами пожарной сигнализации, средствами пожаротушения, предусмотрены места общего пользования (туалеты).

На территории, прилегающей к зданию, в котором предоставляется муниципальная услуга, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

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

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

Для предоставления муниципальной услуги инвалидам специалист отдела АС и КХ обеспечивает:

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в преодолении барьеров по предоставлению муниципальной услуги;
- допуск собаки-проводника в здание (помещение), в котором предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации;

- предоставление инвалидам по слуху (зрению) услуги, в том числе с использованием русского жестового языка специалистами одного из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории Ермаковского района.

При невозможности создания в администрации района условий для полного приспособления здания (помещения), в котором предоставляется муниципальная услуга, с учетом потребностей инвалидов администрацией Ермаковского района проводятся мероприятия по обеспечению беспрепятственного доступа маломобильных граждан к объекту (зданию, помещению) с учетом “разумного приспособления”.

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

2.14. Показателем, характеризующим доступность муниципальной услуги, является количество выданных документов, являющихся результатом муниципальной услуги, среднее время ожидания при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.15. Показателями, характеризующими качество муниципальной услуги, являются:

- 1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, сроков выполнения отдельных административных процедур в рамках ее предоставления;
- 2) количество жалоб, поступивших в органы местного самоуправления на действия (или бездействие) должностных лиц отдела АС и КХ при предоставлении муниципальной услуги;
- 3) количество удовлетворенных судами заявлений, поданных в отношении предоставления отделом АС и КХ муниципальной услуги.

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

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ

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

- 1) прием и регистрация заявления и прилагаемых документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Регламента;
- 2) рассмотрение заявления и прилагаемых документов, выдача письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) подготовка, принятие постановления администрации района о подготовке документации по планировке территории;
- 3) выдача копии постановления администрации района о подготовке документации по планировке территории.

3.2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и прилагаемых документов в администрацию района.

Заявление и документы могут быть поданы посредством личного обращения заявителя, либо направлены по почте заказным письмом (бандеролью) с описью вложения и уведомлением о вручении.

3.2.2. Ответственным исполнителем за выполнение административной процедуры является сотрудник отдела информатизации и документационного обеспечения администрации района (далее – отдел ИиДО).

3.2.3. Специалист отдела ИиДО регистрирует поступившее заявление с прилагаемыми к нему документами либо возвращает заявителю при наличии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Регламента, такое заявление.

3.2.4. Результатом административной процедуры является регистрация поступившего заявления с приложенными документами и передача такого заявления с визой Главы района в отдел АС и КХ.

3.2.5. Срок выполнения административной процедуры составляет три дня со дня поступления заявления.

3.3. Рассмотрение заявления и прилагаемых документов, выдача письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления и прилагаемых документов в отдел АС и КХ.

3.3.2. Ответственным исполнителем за выполнение административной процедуры является отдел АС и КХ.

3.3.3. Уполномоченное должностное лицо отдела АС и КХ после получения заявления о принятии решения о подготовке документации по планировке территории и прилагаемых документов осуществляет следующие административные действия:

- 1) осуществляет проверку полноты содержащейся в заявлении информации;
- 2) проверяет комплектность документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Регламента.
- 3.3.4. При отсутствии документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Регламента, специалист отдела АС и КХ в течение 5 дней со дня поступления зарегистрированного заявления в отдел АС и КХ запрашивает их в рамках межведомственного взаимодействия в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ “Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг”.

Межведомственный запрос может быть направлен с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия путем направления межведомственного запроса о предоставлении необходимых сведений в форме электронного (бумажного) документа.

При отсутствии технической возможности направления межведомственного запроса о предоставлении необходимых сведений в форме электронного (бумажного) документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия соответствующий межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте или курьером.

3.3.5. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Регламента, уполномоченное должностное лицо отдела АС и КХ в течение 15 дней с момента поступления заявления в отдел АС и КХ в письменной форме информирует заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа и необходимости получения письма лично либо уполномоченным лицом в отделе АС и КХ.

3.3.6. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Регламента, специалист отдела АС и КХ осуществляет подготовку проекта постановления администрации района о подготовке документации по планировке территории.

3.3.7. Результатом административной процедуры является принятие решения о подготовке проекта постановления администрации района о подготовке документации по планировке территории.

3.3.8. Срок выполнения административной процедуры составляет 20 дней со дня поступления заявления в отдел АС и КХ.

3.4. Подготовка, принятие постановления администрации района о подготовке документации по планировке территории.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о подготовке документации по планировке территории.

3.4.2. Ответственным исполнителем за выполнение административной процедуры является отдел АС и КХ.

3.4.3. В течение 3 дней уполномоченный специалист отдела АС и КХ осуществляет подготовку проекта постановления администрации района о подготовке документации по планировке территории.

3.4.5. Подготовленный проект постановления подлежит согласованию в течение 2 рабочих дней с начальником отдела АС и КХ. В случае замечаний по представленному проекту документы возвращаются специалисту отдела АС и КХ для доработки в течение 1-го рабочего дня.

3.4.6. Согласованный проект постановления с заявлением направляется Главе района для подписания постановления о подготовке документации по планировке территории.

3.4.7. Результатом административной процедуры является утвержденное постановление администрации района о подготовке документации по планировке территории.

3.4.8. Срок выполнения административной процедуры - 24 дня.

3.5. Выдача постановления администрации района о подготовке документации по планировке территории.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в отдел АС и КХ копии постановления администрации района о подготовке документации по планировке территории.

3.5.2. Ответственным исполнителем за выполнение административной процедуры является отдел АС и КХ.

3.5.3. В течение 3 рабочих дней со дня поступления в отдел АС и КХ копии постановления администрации района о подготовке документации по планировке территории специалист отдела АС и КХ информирует заявителя о принятом решении и необходимости получения постановления лично либо уполно-

моченным лицом в отделе АС и КХ.

3.5.4. Результатом административной процедуры является выдача (на-правление) заявителю (его представителю) копии постановления администрации района о подготовке документации по планировке территории.

3.5.5. Срок выполнения административной процедуры - 3 дня.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГ-ЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль за соблюдение последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником отдела АС и КХ.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами отдела АС и КХ, осуществляющими предоставление муниципальной услуги, положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.2. Контроль за полноту и качество предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на действия или бездействие должностных лиц отдела АС и КХ, принятие решений и подготовку ответов на указанные обращения. По результатам проверок начальник отдела АС и КХ дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение, виновные лица в случае выявления нарушений привлекаются к ответственности в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

Проверки осуществляются по мере принятия решения о подготовке документации по планировке территории. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры.

4.3. Персональная ответственность за нарушение процедуры проведения административных действий по предоставлению муниципальной услуги должностных лиц закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

5.1. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц отдела АС и КХ, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование предоставления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 5) отказ заявителю 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 Красноярского края, муниципальными правовыми актами;
- 6) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ отдела АС и КХ, предоставляющего муниципальную услугу, начальника отдела АС и КХ, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного соответствующим административным регламентом предоставления муниципальной услуги срока таких исправлений.

5.3. Основанием для начала процедуры рассмотрения досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, является подача заявителем жалобы лично или направление письменного обращения, в том числе в форме электронного документа в отдел АС и КХ.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в отдел АС и КХ, начальнику отдела АС и КХ. Жалоба на решения, принятые начальником отдела АС и КХ, предоставляющего муниципальную услугу, подаются главе администрации Ермаковского района.

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации Ермаковского района, единого краевого портала государственных и муниципальных услуг "Красноярский край", федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) отдела АС и КХ, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица отдела АС и КХ, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) отдела АС и КХ, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица отдела АС и КХ, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.
- 5.7. Поступившая жалоба, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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.

5.8. Результатом рассмотрения жалобы является одно из следующих решений:

- 1) удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных отделом АС и КХ, предоставляющего 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 Красноярского края, муниципальными правовыми актами;
- 2) отказ в удовлетворении жалобы.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. 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.

5.11. Заявители имеют право обратиться в отдел АС и КХ за получением информации и документов, необходимых для обоснования рассмотрения жалобы.

5.12. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.13. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц отдела АС и КХ, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего в суд общей юрисдикции в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

5.14. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является на-правление заявителю мотивированного ответа о результатах рассмотрения жалобы не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

Приложение N 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги

"Принятие решения о подготовке документации
по планировке территории"

Главе Ермаковского района

(наименование юридического лица - застройщик)
ОГРН, ИНН; юридический и (или) почтовый адреса;
телефон, для физических лиц - адрес, телефон

заявление

Прошу принять решение о подготовке документации по планировке территории в границах земельного участка с кадастровым номером _____,

расположенного по адресу: _____

Заявитель _____ / _____
(подпись заявителя) (Ф.И.О.)
М.П.

Настоящим даю согласие в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" на обработку указанных в заявлении персональных данных, включая сбор, систематизацию, накопление, автоматизированную обработку, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передачу по запросу, обезличивание, блокирование и уничтожение.

" ____ " _____ 20 ____ г. _____
(подпись заявителя)

Администрация Ермаковского района
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«07» декабря 2016 г.

№ 904-п

Об утверждении административного Регламента предоставления муниципальной услуги по принятию решения об утверждении документации по планировке территории

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Постановлением администрации Ермаковского района от 25.10.2010 N 953 "Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (функций) муниципального образования Ермаковский район", руководствуясь Уставом Ермаковского района:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по принятию решения об утверждении документации по планировке территории согласно приложению.
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации района Ю.В. Сарлина.
3. Постановление вступает в силу со дня, следующего за днем его официального опубликования (обнародования).

И.о. главы района

С.М. Абрамов

Приложение
к постановлению администрации
Ермаковского района
от 07 декабря 2017 г. N 904-п

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги по принятию решения
об утверждении документации по планировке территории

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящий административный регламент (далее - Регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления администрацией Ермаковского района (далее - Администрация) муниципальной услуги по принятию решения об утверждении документации по планировке территории (далее - Услуга).

Порядок предоставления Услуги устанавливается в отношении утверждения проектов планировки территории и проектов межевания территории.

2. Услуга предоставляется отделом архитектуры, строительства и коммунального хозяйства администрации Ермаковского района (далее - отдел АС и КХ) на основании обращений физических или юридических лиц об утверждении документации по планировке территории (далее - заявитель).

3. Администрация района располагается по адресу: 662820, Красноярский край, Ермаковский район, с. Ермаковское, пл. Ленина, 5. Телефон: 8 (391 38) 2-13-78.

4. График работы специалистов отдела АС и КХ: понедельник - пятница с 9:00 до 16 час. 12 мин.; перерыв на обед с 12:00 до 13:00; выходные дни: суббота, воскресенье.

5. Заявления об утверждении документации по планировке территории (далее - Заявление) с прилагаемыми документами подаются в администрацию района одним из следующих способов:

по адресу: Красноярский край, Ермаковский район, с. Ермаковское, пл. Ленина, 5, каб. 303, 3-й этаж; ежедневно с 8:00 до 16 час.12 мин., обеденный перерыв с 12:00 до 13:00, выходные дни: суббота, воскресенье;

в электронном виде через официальный сайт администрации района: www.adminerm.ru (далее - Сайт).

6. Информацию о местонахождении и графике работы отдела АС и КХ можно получить по телефону 8 (39138) 2-13-78, на Сайте.

Адрес электронной почты администрации района (e-mail): adminerm@krasmail.ru.

7. Для получения информации о процедуре предоставления Услуги, в том числе о ходе предоставления Услуги, граждане могут обратиться:

устно на личном приеме или посредством телефонной связи к уполномоченному должностному лицу отдела АС и КХ;

в письменной форме или в форме электронного документа в адрес отдела АС и КХ.

В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение информации о ходе предоставления Услуги.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ

9. Наименование Услуги: принятие решения об утверждении документации по планировке территории.

10. Органом, предоставляющим Услугу, является администрация Ермаковского района (далее - администрация)

Ответственным исполнителем муниципальной услуги является отдел АС и КХ.

11. Результатом предоставления Услуги является решение об отклонении документации по планировке территории и о направлении ее на доработку, правовой акт об утверждении документации по планировке территории или об отклонении такой документации и о направлении ее на доработку либо письмо об отказе в предоставлении Услуги.

12. Услуга предоставляется в срок 6 месяцев 7 дней.

13. Правовые основания предоставления Услуги:

Конституция Российской Федерации;
Земельный кодекс Российской Федерации;
Градостроительный кодекс Российской Федерации;
Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

Устав Ермаковского района;

Утвержденные генеральные планы и правила землепользования и застройки сельских поселений Ермаковского района Красноярского края;

Решение Ермаковского районного Совета депутатов от 05.11.2005 № 05-41р «Об утверждении положения «О публичных слушаниях».

14. Для получения Услуги необходимо заполнить Заявление по форме согласно приложению 1 к настоящему Регламенту.

К Заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (в случае обращения физического лица);
- 2) копия учредительных документов (в случае обращения юридического лица);
- 3) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического лица либо юридического лица, если с Заявлением обращается представитель заявителя;
- 4) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, выданная не ранее чем за 1 месяц до даты подачи Заявления (для юридических лиц);
- 5) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, выданная не ранее чем за 1 месяц до даты подачи Заявления (для индивидуальных предпринимателей);
- 6) документация по планировке территории, выполненная в соответствии с техническим заданием;
- 7) копия правового акта о принятии решения о подготовке документации по планировке территории, за исключением случаев, когда решение о подготовке документации по планировке территории в соответствии с действующим законодательством органом местного самоуправления не принималось;
- 8) документы, подтверждающие основания для принятия решения о подготовке документации по планировке территории самостоятельно лицами, указанными в пункте 1.1 части 1 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

Документы, перечисленные в подпунктах 4, 5, 7 настоящего пункта, запрашиваются отделом АС и КХ самостоятельно в порядке межведомственного информационного взаимодействия. Заявитель вправе представить указанные документы по собственной инициативе.

15. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

16. Основания для отказа в предоставлении Услуги:

- 1) отсутствие информации и документов, указанных в пункте 14 настоящего Регламента, за исключением информации и документов, запрашиваемых отделом АС и КХ в порядке межведомственного взаимодействия;
- 2) отсутствие материалов по обоснованию проекта планировки и (или) проекта межевания территории в полном объеме;
- 3) несоответствие представленной документации по планировке территории требованиям, установленным частью 10 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Заявления и при получении результатов предоставления Услуги - 15 минут.

18. Срок регистрации заявления составляет 10 минут.

19. Помещения, в которых осуществляется прием граждан, обратившихся за предоставлением Услуги, должны быть оснащены соответствующими указателями, информационными стендами с образцами заполнения Заявлений и перечнем документов, необходимых для предоставления Услуги. Места для заполнения Заявлений оборудуются стульями, столами, обеспечиваются бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Указатели должны быть четкими, заметными и понятными, с дублированием необходимой для инвалидов звуковой либо зрительной информации или предоставлением текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

Специалисты отдела АС и КХ при необходимости оказывают инвалидам помощь, необходимую для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления Услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения Услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения Услуги действий.

При наличии на территории, прилегающей к зданию, в котором предоставляется муниципальная услуга, мест для парковки автотранспортных средств выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

В администрации обеспечиваются:

- возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории, на которой расположено здание, в котором предоставляется Услуга, входа и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- допуск сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;
- сопровождение по администрации инвалидов, имеющих стойкие нарушения функций зрения и самостоятельного передвижения;
- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, установленным федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;
- предоставление инвалидам по слуху Услуги с использованием русского жестового языка, в том числе специалистами диспетчерской службы - видеотеле-фонной связи для инвалидов по слуху Красноярского края.

Услуги диспетчерской службы для инвалидов по слуху предоставляет оператор-сурдопереводчик Красноярского регионального отделения Общероссийской общественной организации инвалидов "Всероссийское общество глухих", который располагается по адресу: г. Красноярск, ул. Карла Маркса, д. 40 (второй этаж).

Режим работы: ежедневно с 09:00 до 18:00 (кроме выходных и праздничных дней).

Телефон/факс: 8 (391) 227-55-44.

Мобильный телефон (SMS): 8-(965)-900-57-26.

E-mail: kraivog@mail.ru.

Skype: kraivog.

ooVoo: kraivog.

20. Показателями доступности и качества Услуги являются:

- показатели качества:
 - актуальность размещаемой информации о порядке предоставления Услуги;
 - соблюдение срока предоставления Услуги;
 - доля обращений за предоставлением Услуги, в отношении которых осуществлено досудебное обжалование действий Управления, отделов и должностных лиц при предоставлении Услуги, в общем количестве обращений за Услугой;
 - доля обращений за предоставлением Услуги, в отношении которых судом принято решение о неправомерности действий Управления, отделов и должностных лиц при предоставлении Услуги, в общем количестве обращений за Услугой;
 - соблюдение сроков регистрации Заявлений.
- Методика расчета и критерии оценки показателей качества предоставления Услуги представлены в приложении 2 к настоящему Регламенту;
- показатели доступности:
 - создание условий для беспрепятственного доступа в помещение Управления для маломобильных групп населения.

21. Предоставление Услуги в многофункциональном центре не предусмотрено.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ

23. Предоставление Услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация Заявления;
- 2) проверка документации по планировке территории;
- 3) подготовка и проведение публичных слушаний;
- 4) подготовка проекта правового акта об утверждении документации по планировке территории или об отклонении такой документации и о направлении ее на доработку;
- 5) направление уведомления об издании постановления администрации района об утверждении документации по планировке территории или об отклонении такой документации и о направлении ее на доработку.

24. Последовательность административных процедур при предоставлении Услуги представлена на блок-схеме согласно приложению 3 к настоящему Регламенту.

25. Прием и регистрация Заявления:

1) основанием для начала административной процедуры является поступление Заявления с приложенными документами в администрацию.

4) срок выполнения административной процедуры составляет один день;

5) результатом административной процедуры является присвоение Заявлению порядкового номера входящей корреспонденции и передача Заявления с приложенными документами в отдел АС и КХ.

26. Проверка документации по планировке территории:

1) основанием для начала административной процедуры является поступление в отдел АС и КХ подготовленной документации по планировке территории с Заявлением;

2) ответственным исполнителем за выполнение административной процедуры по проверке документации по планировке территории является уполномоченный специалист отдела АС и КХ;

3) уполномоченный специалист отдела АС и КХ проверяет Заявление и документы на соответствие требованиям, указанным в пункте 14 настоящего Регламента.

При наличии оснований для отказа в предоставлении Услуги, установленных в подпунктах 1, 2 пункта 16 настоящего Регламента, уполномоченный специалист готовит письмо об отказе в предоставлении Услуги и направляет на подпись главе администрации.

В трехдневный срок со дня подписания письменного отказа в предоставлении Услуги специалист отдела АС и КХ направляет его Заявителю:

в случае если заявитель выбрал способ получения уведомления почтой - на бумажном носителе по почте.

В случае отсутствия документов, перечисленных в подпунктах 4, 5 пункта 14 настоящего Регламента, уполномоченный специалист в течение трех дней с даты поступления Заявления запрашивает их в ФНС в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

4) при отсутствии оснований для отказа в предоставлении Услуги уполномоченным специалистом отдела АС и КХ выполняется проверка документации по планировке территории на соответствие требованиям, установленным частью 10 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

5) в случае, если документация по планировке территории не соответствует требованиям, установленным частью 10 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, уполномоченный специалист отдела АС и КХ осуществляет подготовку решения об отклонении документации по планировке и о направлении ее на доработку в форме письма за подписью начальника отдела АС и КХ и в трехдневный срок со дня его подписания направляет его заявителю:

в случае если заявитель выбрал способ получения уведомления почтой - на бумажном носителе по почте;

6) после доработки документации по планировке территории заявитель вправе направить документацию по планировке в администрацию для повторного рассмотрения;

7) в случае если документация по планировке территории соответствует требованиям, установленным частью 10 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, уполномоченный специалист готовит заключение о соответствии указанным требованиям;

8) срок выполнения административной процедуры составляет 30 дней;

9) результатом административной процедуры является заключение о соответствии документации по планировке требованиям, установленным частью 10 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, и о направлении ее на доработку.

27. Подготовка и проведение публичных слушаний:

1) основанием для начала административной процедуры является заключение о соответствии документации требованиям, установленным частью 10 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

В случае если публичные слушания по проекту планировки территории и проекту межевания территории в соответствии с частью 5.1 статьи 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации не проводятся, уполномоченный специалист отдела АС и КХ осуществляет подготовку проекта правового акта об утверждении документации по планировке территории в порядке, установленном пунктом 28 настоящего Регламента;

2) ответственным исполнителем за выполнение административной процедуры является уполномоченный специалист отдела АС и КХ;

3) уполномоченный специалист в течение одного рабочего дня осуществляет подготовку проекта постановления администрации района о назначении публичных слушаний.

Срок принятия решения о назначении публичных слушаний составляет 10 дней после подготовки заключения о соответствии документации по планировке территории требованиям, установленным частью 10 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

4) после принятия правового акта о назначении публичных слушаний уполномоченный специалист осуществляет подготовку информационного сообщения о проведении публичных слушаний и направляет для опубликования.

Информационное сообщение о проведении публичных слушаний подлежит опубликованию в газете "Ермаковский вестник" и размещению на Сайте в 20-дневный срок со дня принятия решения о назначении публичных слушаний. Вместе с указанным информационным сообщением опубликованию подлежат материалы документации по планировке территории;

5) уполномоченный специалист в течение 7 дней после опубликования информационного сообщения о проведении публичных слушаний направляет материалы документации по планировке территории в Ермаковский районный Совет депутатов для рассмотрения на заседании постоянной комиссии;

6) порядок организации и проведения публичных слушаний по проектам планировки, межевания территории определен Решением Ермаковского районного Совета депутатов от 05.11.2005 N 05-41р "Об утверждении положения «О публичных слушаниях»;

7) результатом административной процедуры является опубликование в газете "Ермаковский вестник" и размещение на Сайте заключения о результатах публичных слушаний;

8) срок выполнения административной процедуры составляет не более 4 месяцев.

28. Подготовка проекта правового акта об утверждении документации по планировке территории или об отклонении такой документации и о направлении ее на доработку:

1) основанием для начала административной процедуры является оформление заключения о результатах публичных слушаний;

2) ответственным исполнителем за выполнение административной процедуры является уполномоченный специалист отдела АС и КХ;

3) уполномоченный специалист в течение пяти рабочих дней с даты опубликования заключения о результатах публичных слушаний осуществляет подготовку проекта правового акта об утверждении документации по планировке территории или об отклонении такой документации и о направлении ее на доработку.

В случае принятия постановления администрации района об отклонении документации по планировке территории в проекте правового акта указываются основания направления документации по планировке на доработку, срок, в течение которого заявителю необходимо обеспечить доработку проекта документации по планировке.

4) согласованный проект правового акта с документацией по планировке территории с обязательным приложением протокола публичных слушаний, заключения о результатах публичных слушаний не позднее пятнадцати дней с даты опубликования заключения о результатах публичных слушаний направляется Главе района.

Решение об утверждении документации по планировке территории либо об отклонении такой документации и о направлении ее на доработку с учетом указаний протокола и заключения принимается Главой района;

5) результатом административной процедуры является издание постановления администрации района об утверждении документации по планировке территории или об отклонении такой документации и о направлении ее на доработку;

6) общий срок выполнения административной процедуры составляет не более 29 дней.

Утвержденная документация по планировке территории подлежит опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, иной официальной информации, в течение семи дней с даты утверждения указанной документации и размещается на Сайте.

29. Направление уведомления об издании постановления администрации района об утверждении документации по планировке территории или об отклонении такой документации и о направлении ее на доработку:

1) основанием для начала административной процедуры является поступление в отдел АС и КХ копий постановления администрации района об утверждении документации по планировке территории или об отклонении такой документации и о направлении ее на доработку;

2) ответственным исполнителем за выполнение административной процедуры является уполномоченный специалист отдела АС и КХ;

3) уполномоченный специалист в семидневный срок со дня издания поста-новления администрации района об утверждении документации по планировке территории либо об отклонении такой докумен-тации и о направлении ее на доработку направляет заявителю письменное уведомление об издании тако-го поста-новления:

в случае если заявитель выбрал способ получения уведомления почтой - на бумажном носителе по почте;

4) срок выполнения административной процедуры составляет не более 7 дней с момента издания поста-новления администрации об утверждении документации по планировке территории либо об отклоне-нии такой документации и о направлении ее на доработку;

5) результатом административной процедуры является направление уве-домления об издании поста-новления администрации города об утверждении до-кументации по планировке территории либо об от-клонении такой документации и о направлении ее на доработку;

6) постановление администрации района об утверждении документации по планировке территории или копия постановления администрации города об от-клонении документации по планировке террито-рии выдается заявителю лично при его обращении в отдел АС и КХ.

При получении постановления администрации района в отделе АС и КХ заявитель предъявляет доку-мент, удостоверяющий личность, а уполномоченный представитель заинтересованного лица дополни-тельно предъявляет надлежащим образом оформленную доверенность, подтверждающую его полномочия на получение документа, и расписывается в книге учета выданных документов отдела АС и КХ.

В случае принятия постановления администрации города об отклонении документации по планировке территории и о направлении ее на доработку уполномоченный специалист отдела АС и КХ возвращает до-кументацию заявителю для доработки одновременно с вручением постановления администрации района об отклонении документации по планировке территории и о направлении ее на доработку.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА

30. В целях неукоснительного соблюдения должностными лицами отдела АС и КХ требований насто-ящего Регламента осуществляется текущий контроль за его соблюдением.

Текущий контроль за соблюдением требований настоящего Регламента осуществляется: начальником отдела АС и КХ в отношении сотрудников ответственных за исполнение муниципаль-ной услуги;

заместителями главы администрации района в отношении сотрудников ко-ординируемых структур-ных подразделений.

31. На основании приказа главы района осуществляются плановые и вне-плановые проверки соблюде-ния сотрудниками отдела АС и КХ требований на-стоящего Регламента. Периодичность проведения пла-новых проверок устанавли-вается главой района и не может быть реже одного раза в 2 года.

Внеплановая проверка может проводиться по конкретному обращению зая-вителя. Сотрудники и должностные лица отдела АС и КХ несут дисциплинарную от-ветственность за ненадле-жащее исполнение требований настоящего Регламента в соответствии с трудовым законодательством.

Контроль за полнотой и качеством предоставления Услуги со стороны гра-ждан, их объединений и ор-ганизаций осуществляется посредством направления в установленном действующем законодательством порядке в отдел АС и КХ или в администрацию района индивидуальных или коллективных обращений.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗ-ДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА ОРГАНА ЛИБО МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

32. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) отдела АС и КХ, долж-ностных лиц либо муниципальных служащих отдела АС и КХ в досудебном (внесудебном) порядке.

В досудебном (внесудебном) порядке решения и действия (бездействие) должностных лиц отдела АС и КХ, муниципальных служащих отдела АС и КХ об-жалуются в порядке подчиненности начальником отдела АС и КХ.

Жалоба на решение и действие (бездействие) начальника отдела АС и КХ подается в порядке подчи-ненности на имя Главы района.

33. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжа-лования является поступле-ние жалобы.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе. Жалоба может быть направлена по почте, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

34. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является:

- 1) нарушение срока регистрации Заявления;
- 2) нарушение срока предоставления Услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для пре-доставления Услуги;

4) отказ в приеме у заявителя документов, представление которых преду-смотрено нормативными пра-вовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Феде-рации, муниципальными правовыми актами для предоставления Услуги;

5) отказ в предоставлении Услуги, если основания отказа не предусмотре-ны федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными норма-тивными правовыми актами Российской Федерации, нор-мативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) требование у заявителя при предоставлении Услуги платы, не преду-смотренной нормативными пра-вовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Феде-рации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего Услугу, должностного лица органа, пре-доставляющего Услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выдан-ных в результате предоставления Услуги докумен-тах либо нарушение установ-ленного срока внесения таких исправлений.

35. Содержание жалобы включает:

1) наименование органа, предоставляющего Услугу, должностного лица ор-гана, предоставляющего Ус-лугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего Услугу, долж-ностного лица органа, предоставляющего мунци-пальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и дей-ствием (бездействием) ор-гана, предоставляющего Услугу, должностного лица ор-гана, предоставляющего Услугу, либо муниципаль-ного служащего. Заявителем могут быть предоставлены документы (при наличии), подтверждающие до-воды заявителя, либо их копии.

36. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необ-ходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

37. Главой района, а также начальником отдела АС и КХ проводятся лич-ные приемы заявителей в установленные дни приема дни и время в порядке, ус-тановленном статьей 13 Федерального закона от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

48. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотре-нию жалоб, в течение 15 дней с даты ее регистрации.

В случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в ис-правлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока внесения таких исправлений жалоба подлежит рассмотре-нию в течение 5 дней с даты ее регистрации.

39. Ответ на жалобу заявителя не дается в случаях, установленных Феде-ральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

40. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- 1) жалоба подлежит удовлетворению, в том числе в форме отмены приня-того решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выдан-ных в резуль-тате предоставления Услуги документах, возвра-та заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Рос-сийской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Феде-рации, правовы-ми актами города, а также в иных формах;
- 2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

Приложение 1

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги

по принятию решения об утверждении документации по планировке территории

Главе Ермаковского района

(Ф.И.О. физического лица, место проживания,

паспортные данные: серия, номер, кем и когда выдан,

либо наименование юридического лица,

фактический/юридический адрес,

в лице Ф.И.О. директора либо представителя)

(дата документа, (номер контактного телефона) предоставляемая заявителем)

заявление

Прошу утвердить документацию по планировке территории в границах тер-ритории, расположенной

Уведомление о принятом решении прошу направить (нужное отметить): на бумажном носителе по почте.

Приложения:

- 1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (в случае обра-щения физического лица);
- 2) копия учредительных документов (в случае обращения юридического лица);
- 3) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического лица либо юри-дического лица, если с Заявлением обращается пред-ставитель заявителя;
- 4) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, выдан-ная не ранее чем за 1 месяц до даты подачи Заявления (для юридических лиц);
- 5) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных пред-принимателей, выданная не ранее чем за 1 месяц до даты подачи Заявления (для индивидуальных предпринимателей);
- 6) документация по планировке территории, выполненная в соответствии с техническим заданием;
- 7) копия правового акта о принятии решения о подготовке документации по планировке территории <*>;
- 8) документы, подтверждающие основания для принятия решения о подго-товке документации по пла-нировке территории самостоятельно лицами, указан-ными в пункте 1.1 части 1 статьи 45 Градостроитель-ного кодекса Российской Фе-дерации.

Документы, перечисленные в подпунктах 4, 5, 7 настоящего пункта, запра-шиваются Управлением са-мостоятельно в порядке межведомственного информа-ционного взаимодействия. Заявитель вправе пред-ставить указанные документы по собственной инициативе.

<*> Копия не предоставляется, если решение о подготовке документации по планировке территории в соответствии с действующим законодательством органом местного самоуправления не принималось.

Всего приложений на _____ л.

(И.О. Фамилия) (подпись)

(должность для юридических лиц)

М.П.

Приложение 2
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по принятию решения об утверждении документации по планировке территории

Методика расчета и критерии оценки показателей качества предостав-ления муниципальной услуги

Показатель 1. Актуальность размещаемой информации о порядке предос-тавления муниципальной ус-луги (далее - Услуга).

Единица измерения - проценты.

Нормативное значение показателя - 100.

Источник информации - официальный сайт администрации города (далее - Сайт).

Расчет показателя (пояснения):

ПАИ = (АМП + АПП + АТ + ААР + АФЗ) x 100%,

где:

АМП - информация о местах приема заявителей по вопросам предоставле-ния Услуги, в том числе при-ем Заявлений и выдача результата предоставления Услуги, адрес, номер кабинета.

При оценке показателя необходимо также учитывать, реализована ли воз-можность подать документы на предоставление Услуги через МФЦ;

АПП - наличие актуальной информации о графике приема заявителей по во-просам предоставления Ус-луги, включая дни недели, время приема, время обеда (при наличии);

АТ - наличие актуальной информации о справочных телефонах, по которым можно получить консуль-тацию по вопросам предоставления Услуги;

ААР - наличие актуальной редакции Административного регламента (далее - АР) предоставления Ус-луги;

АФЗ - наличие актуальной редакции формы Заявления на предоставление Услуги.

Показатель представляет собой сумму баллов за каждую размещенную на Сайте позицию. В случае ак-туальности размещенной информации присваивается 2, иначе 0. Нормативное значение показателя рав-но 100. Отклонение от нормы говорит о некачественном предоставлении Услуги с точки зрения актуаль-ности размещаемой информации.

Показатель 2. Соблюдение срока предоставления Услуги.

Единица измерения - проценты.

Нормативное значение показателя - 100.

Для оценки показателей осуществляется выборка обращений граждан за предоставлением Услуги за прошедший год.

Источник информации: система электронного документооборота (далее - СЭД).

Показатель рассчитывается на основе выборки обращений за Услугой в пе-риод, за который проводит-ся оценка качества.

Расчет показателя (пояснения):

$$P_{СП} = \frac{\sum_{i=1}^k S_i}{k \times S_N} \times 100\%,$$

где:

k - количество Услуг из выборки;

Si - фактический срок предоставления каждой Услуги из выборки;

SN - срок предоставления Услуги, установленный в АР.

Показатель представляет собой отношение фактического срока рассмотре-ния обращений за Услугой к суммарному сроку рассмотрения этих же обращений в соответствии со сроком, установленным АР.

Фактический срок рассмотрения обращения за Услугой определяется пе-риодом времени с момента (даты) регистрации Заявления до даты исполнения (направления или выдачи ответа заявителю). Срок предоставления Услуги со-гласно АР представляет собой максимальный срок предоставления Услуги, закреп-ленный в стандарте АР. Значение показателя меньше или равно 100% говорит о том, что Услуга предоставлена без нарушения сроков (в срок или ранее), установ-ленных АР. Следовательно, Услуга пред-оставлена качественно.

Показатель 3. Доля обращений за предоставлением Услуги, в отношении которых осуществлено досу-дебное обжалование действий органов и должностных лиц при предоставлении Услуги, в общем коли-

честве обращений за Услугой.

Единица измерения - проценты.

Нормативное значение - 0.

Источник информации - СЭД.

Расчет показателя (пояснение):

$$P_{Дж} = \frac{K_{жс}}{K_{об}} \times 100\%,$$

где:

КЖ - количество обращений, в отношении которых поданы обоснованные жалобы на действия органа или должностных лиц при предоставлении Услуги, поступивших в период, за который проводится оценка качества;

КОБ - количество обращений за Услугой в период, за который проводится оценка качества.

Под обоснованными жалобами на действия органов и должностных лиц при предоставлении Услуги понимаются жалобы в соответствии с перечнем оснований для досудебного обжалования решений и действий (бездействия) органа или должностного лица, предоставляющего Услугу, установленным статьей 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а именно:

- 1) нарушение срока регистрации Заявления заявителя о предоставлении Услуги;
- 2) нарушение срока предоставления Услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами для предоставления Услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении Услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами;
- 6) требование у заявителя при предоставлении Услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего Услугу, должностного лица органа, предоставляющего Услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах либо нарушение установленного срока внесения таких исправлений.

Нормативное значение показателя равно 0. Наличие обоснованных жалоб, связанных с предоставлением Услуги (как минимум одной и более), говорит о нарушении АР и иных нормативных актов и, соответственно, о некачественном предоставлении Услуги.

Показатель 4. Доля обращений за Услугой, в отношении которых принято судом решение о неправомерности действий органов при предоставлении Услуги, в общем количестве обращений за Услугой.

Единица измерения - проценты.

Нормативное значение - 0.

Источник информации - СЭД.

Расчет показателя (пояснение):

$$P_{Дс} = \frac{K_{ср}}{K_{об}} \times 100\%,$$

где:

КСР - количество обращений за Услугой, для которых осуществлено судебное обжалование действий органа или должностных лиц при предоставлении Услуги (отказов в предоставлении Услуги, признанных незаконными в судебном порядке; удовлетворенных исков, поданных в отношении Услуги, и т.п.), поступивших в период, за который проводится оценка качества;

КОБ - количество обращений за Услугой в период, за который проводится оценка качества.

Нормативное значение показателя равно 0. Наличие обращений, в отношении которых принято судом решение о неправомерности действий органов (как минимум одного и более), говорит о нарушении АР и иных нормативных актов и, соответственно, о некачественном предоставлении Услуги.

Показатель 5. Соблюдение сроков регистрации Заявлений.

Показатель применяется только для Услуг, предоставляемых в электронной форме.

Единица измерения - проценты.

Нормативное значение показателя - 100.

Источник информации - СЭД.

Расчет показателя (пояснение):

$$P_{ср} = \frac{\sum_{i=1}^k S_i}{k \times S_N} \times 100\%,$$

где:

k - количество Услуг из выборки;

S_i - фактический срок регистрации каждого Заявления из выборки;

S_N - срок регистрации Заявления, установленный в АР.

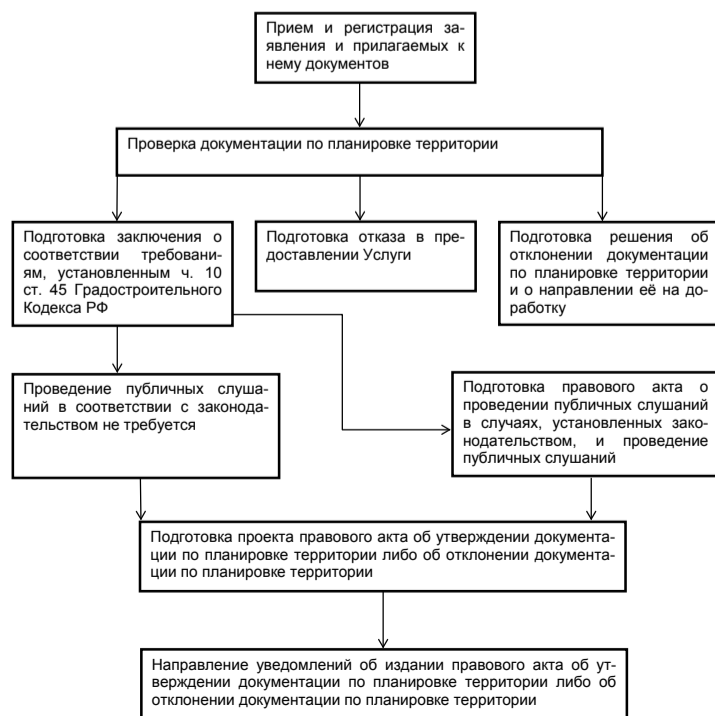
Показатель рассчитывается на основе выборки Заявлений, поступивших в администрацию города в электронном виде (через единый и региональный порталы государственных и муниципальных услуг, Сайт) в период, за который проводится оценка качества.

Данный показатель представляет собой отношение фактического срока регистрации Заявлений к сроку регистрации этих же Заявлений в соответствии со сроком, закрепленным в АР. Фактический срок регистрации Заявления считается с даты поступления Заявления в информационную систему до даты регистрации. Срок регистрации Заявления согласно АР представляет собой максимальный срок регистрации Заявления на предоставление Услуги, закрепленный в стандарте АР.

Значение показателя меньше или равно 100% говорит о том, что сроки регистрации не нарушены. Следовательно, Услуга предоставлена качественно.

Приложение 3
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги
по принятию решения об утверждении документации по планировке территории

Блок-схема
предоставления муниципальной услуги по принятию решения об утверждении документации по планировке территории



Администрация Ермаковского района

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«07» декабря 2016 г.

№ 905-п

Об утверждении административного Регламента предоставления муниципальной услуги "Продление срока действия разрешения на строительство"

В соответствии со ст. 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", со ст. 15 Федерального закона от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", руководствуясь Уставом Ермаковского района Красноярского края, постановляю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги "Продление срока действия разрешения на строительство" согласно приложению.
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Ю.В. Сарлина.
3. Постановление вступает в силу со дня, следующего за днем его официального опубликования в газете "Ермаковский вестник".

И.о. главы района

С.М. Абрамов

Приложение
к постановлению администрации Ермаковского района
от 07.декабря 2017 г. N 905-п

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги "Продление срока действия
разрешения на строительство"

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий административный регламент по предоставлению муниципальной услуги: "Продление срока действия разрешения на строительство" (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги.

Регламент устанавливает порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

1.3. Регламент размещается в сети Интернет на официальном сайте администрации Ермаковского района на www.adminperm.ru, раздел "Отдел архитектуры, строительства и коммунального хозяйства", также на информационных стендах, расположенных в здании администрации Ермаковского района, по адресу: Красноярский край, Ермаковский район, с. Ермаковское, пл. Ленина, 5, 1 этаж.

1.4. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется уполномоченным должностным лицом отдела архитектуры, строительства и коммунального хозяйства администрации Ермаковского района.

Уполномоченное должностное лицо отдела осуществляет информирование по следующим направлениям:

- 1) о месте нахождения и графике работы отдела;
- 2) о справочных телефонах;
- 3) об адресе электронной почты отдела;
- 4) о порядке получения информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.

1.5. Порядок получения консультаций по процедуре предоставления муниципальной услуги.

1.5.1. Способы обращения за консультацией по процедуре предоставления муниципальной услуги может осуществляться:

- посредством личного обращения;
- обращения по телефону;
- посредством письменных обращений по почте;
- посредством обращений по электронной почте.

1.5.2. Требования к форме и характеру взаимодействия специалиста отдела с заявителями:

- при личном обращении заявителя специалист отдела должен представиться, указать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный заявителем вопрос. В конце консультирования специалист отдела, осуществляющий консультирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые следует принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать). Продолжительность консультирования уполномоченным должностным лицом отдела составляет не более 10 минут. Время ожидания не должно превышать 30 минут;
- при ответах на телефонные звонки специалист в вежливой форме четко и подробно информирует обратившихся по интересующим их вопросам. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос, телефонный звонок должен быть передан (переведен) на другого специалиста или обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Обращение по телефону допускается в течение рабочего времени. Продолжительность консультирования по телефону составляет не более 5 минут;
- на письменные обращения и обращения по электронной почте ответ дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона специалиста отдела, исполнившего ответ на обращение. Ответ на письменное обращение подписывается Главой района либо начальником отдела.

Справки и консультации предоставляются в рабочие часы отдела в соответствии с пунктом 2.2 настоящего Регламента.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Продление срока действия разрешения на строительство" (далее - муниципальная услуга).

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Ермаковского района (далее - администрация района).

Ответственным исполнителем муниципальной услуги является отдел архитектуры, строительства и коммунального хозяйства администрации Ермаковского района (далее - отдел АС и КХ).

Место нахождения: Красноярский край, Ермаковский район, с. Ермаковское, пл. Ленина, 5, 2 этаж, кабинеты 201, 203.

Почтовый адрес: 662820, Красноярский край, Ермаковский район, с. Ермаковское, пл. Ленина, 5.

Приемные дни: ежедневно с понедельника по пятницу.

График работы: с 8-00 до 16 час. 12 мин. (обеденный перерыв с 12-00 до 13-00).

Телефон: 8 (39138) 2-12-89, тел/факс: 8(39138) 2-13-78.

Адрес электронной почты отдела: otdelais@mail.ru.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) продление срока действия разрешения на строительство;
- 2) отказ в продлении срока действия разрешения на строительство с указанием причин отказа;
- 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется в течение десяти дней со дня получения от застройщика заявления о продлении срока действия разрешения на строительство.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;
- Градостроительный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 29.12.2004 N 191-ФЗ "О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации";
- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- Федеральный закон от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации";
- Постановление Правительства Российской Федерации от 30.04.2014 N 403 "Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства";
- Приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19 февраля 2015 г. N 117/пр "Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию";
- Устав Ермаковского района;
- Постановление администрации Ермаковского района от 25.10.2010 N 953-п "Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (функций) муниципального образования Ермаковский район".

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее - документы):

- 1) заявление установленного образца (приложение N 1);
- 2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (для физических лиц);
- 3) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя;
- 4) заверенные копии учредительных документов, а также дополнений и изменений к ним (для юридических лиц);
- 5) документы, подтверждающие права на земельный участок или объект капитального строительства, применительно к которому запрашивается разрешение, в случае если права на земельный участок или объект капитального строительства не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

Если документы, указанные в подпунктах 4, 5 заявителем не были представлены, то они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

В случае если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа.

2.6.1. В случае если заявление о продлении срока действия разрешения на строительство подается 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 договора 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.

2.6.2. Заявитель вправе представить по собственной инициативе следующие документы:

- 1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, выданная не ранее чем за 1 месяц до даты подачи заявления (для юридических лиц);
- 2) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, выданная не ранее чем за 1 месяц до даты подачи заявления (для индивидуальных предпринимателей);
- 3) документы, подтверждающие права на земельный участок или объект капитального строительства, применительно к которому запрашивается разрешение, в случае если права на земельный участок или объект капитального строительства зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;
- 4) оригинал разрешения на строительство (экземпляр застройщика, который необходим для проставления отметки срока действия разрешения в нем).

Если документы, указанные в подпунктах 1 - 3 пункта 2.6.2 заявителем не были представлены, то они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.6.3. Запрещено требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

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

- 1) текст документа написан неразборчиво, без указания фамилии, имени, отчества физического лица (наименования юридического лица);
- 2) в документах имеются подчистки, подписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления.

2.8. Общие требования к оформлению документов, представляемых для получения муниципальной услуги:

- 1) заявитель заполняет заявление на листе белого цвета формата А4 рукописным (чернилами или пастой синего цвета) или машинописным способом на русском языке;
- 2) заявитель в нижней части заявления разборчиво от руки (чернилами или пастой) указывает свои фамилию, имя, отчество, должность (полностью) и дату подачи заявления, а также заверяет его печатью юридического лица (при наличии печати);
- 3) числа и сроки для понимания документа должны быть обозначены арабскими цифрами, а в скобках - словами. Наименование заявителя, наименование объекта капитального строительства, его адрес и (или) местонахождение должны быть написаны полностью, разборчивым почерком;
- 4) исправления и подчистки в заявлении не допускаются.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- 1) отсутствие документов, указанных в пунктах 2.6 и 2.6.1 настоящего Регламента;
- 2) документы получены от заявителя менее чем за 60 (шестьдесят) дней до истечения срока действия такого разрешения;
- 3) строительство, реконструкция объекта капитального строительства не начаты до истечения срока подачи такого заявления.

Неполучение или несвоевременное получение документов, запрошенных в соответствии с пунктом 2.6.2 настоящего Регламента, в рамках межведомственного информационного взаимодействия не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.10. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги составляет 30 минут и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 20 минут.

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

2.13. 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, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

При входе в здание устанавливается вывеска с наименованием уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудовано средствами пожарной сигнализации, средствами пожаротушения, предусмотрены места общего пользования (туалеты).

На территории, прилегающей к зданию, в котором предоставляется муниципальная услуга, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

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

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, места ожидания, место для заполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, оборудуются информационными стендами.

Информационный стенд располагается в доступном месте и содержит следующие информационные материалы:

- информация о порядке предоставления муниципальной услуги;
- копия настоящего административного регламента с приложениями;
- сведения о месте нахождения и графике работы отдела АС и КХ (телефон, электронная почта отдела АС и КХ, официальный сайт Ермаковского района);
- информация об общественных объединениях инвалидов на территории Ермаковского района.

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

Для предоставления муниципальной услуги инвалидам специалист отдела АС и КХ обеспечивает:

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в преодолении барьеров по предоставлению муниципальной услуги;
- допуск собаки-проводника в здание (помещение), в котором предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации;
- предоставление инвалидам по слуху (зрению) услуги, в том числе с использованием русского жестового языка специалистами одного из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории Ермаковского района.

При невозможности создания в администрации района условий для полного приспособления здания (помещения), в котором предоставляется муниципальная услуга, с учетом потребностей инвалидов администрацией Ермаковского района проводятся мероприятия по обеспечению беспрепятственного доступа маломобильных граждан к объекту (зданию, помещению) с учетом "разумного приспособления".

До реконструкции или капитального ремонта здания (помещения), в котором предоставляется муниципальная услуга, должностные лица отдела АС и КХ осуществляют предоставление муниципальной услуги, в том числе по месту жительства инвалидов или в дистанционном режиме, либо обеспечивают согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории Ермаковского района, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуг.

На арендуемых объектах (зданиях, помещениях) предоставления муниципальной услуги, которые невозможно полностью приспособить к потребностям инвалидов, должностные лица администрации района принимают меры по заключению дополнительных соглашений с арендодателями либо по включению в договоры аренды условий об исполнении собственником объекта требований по обеспечению условий доступности для инвалидов объектов и услуг либо обеспечивают предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалидов или в дистанционном режиме.

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

2.14. Показателем, характеризующим доступность муниципальной услуги, является количество выданных документов, являющихся результатом муниципальной услуги, среднее время ожидания при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.15. Показателем, характеризующим качество муниципальной услуги, являются:

- 1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, сроков выполнения отдельных административных процедур в рамках ее предоставления;
- 2) количество жалоб, поступивших в органы местного самоуправления на действия (или бездействие) должностных лиц отдела АС и КХ при предоставлении муниципальной услуги;
- 3) количество удовлетворенных судами заявлений, поданных в отношении предоставления отделом АС и КХ муниципальной услуги.

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

Заявитель может подать уведомление и документы в форме электронного документа с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" по адресу: www.gosuslugi.ru через "Личный кабинет пользователя". Для более быстрого поиска муниципальной услуги можно воспользоваться региональным порталом Красноярского края по адресу: <http://www.gosuslugi.krskstate.ru>.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ

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

- 1) прием и регистрация заявления и прилагаемых документов, предусмотренных пунктами 2.6 и 2.6.1 настоящего Регламента;
- 2) рассмотрение заявления и прилагаемых документов;
- 3) выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и прилагаемых документов в отдел АС и КХ администрации района.

Заявление и документы могут быть поданы посредством личного обращения заявителя, либо направлены по почте заказным письмом (бандеролью) с описью вложения и уведомлением о вручении, либо в форме электронного документа с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) или официального сайта администрации Ермаковского района.

3.2.2. Ответственным исполнителем за выполнение административной процедуры является специалист отдела АС и КХ.

3.2.3. Специалист отдела АС и КХ регистрирует поступившее заявление с прилагаемыми к нему документами либо возвращает заявителю при наличии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Регламента, такое заявление.

При поступлении документов, представленных на электронный адрес с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", или регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций), или официального сайта администрации Ермаковского района в сети Интернет специалист отдела АС и КХ переносит их с электронного носителя на бумажный.

3.2.4. Результатом административной процедуры является регистрация поступившего заявления с приложениями документами и передача такого заявления с визой начальника отдела АС и КХ исполнителю (специалисту отдела АС и КХ).

3.2.5. Срок выполнения административной процедуры составляет один день со дня поступления заявления в администрацию района.

3.3. Рассмотрение заявления и прилагаемых документов.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления и прилагаемых документов специалисту отдела АС и КХ.

3.3.2. Ответственным исполнителем за выполнение административной процедуры является специалист отдела АС и КХ.

3.3.3. Уполномоченное должностное лицо отдела АС и КХ после получения заявления о продлении срока действия разрешения на строительство и прилагаемых документов осуществляет следующие административные действия:

- 1) осуществляет проверку полноты содержащейся в заявлении информации;
- 2) проверяет комплектность принятых документов, предусмотренных пунктами 2.6 и 2.6.1 настоящего Регламента.

3.3.4. При отсутствии документов, предусмотренных подпунктами 1 - 3 пункта 2.6.2 настоящего Регламента, специалист отдела АС и КХ в течение 5 дней со дня поступления зарегистрированного заявления в отдел АС и КХ запрашивает их в рамках межведомственного взаимодействия в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Межведомственный запрос может быть направлен с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия путем направления межведомственного запроса о предоставлении необходимых сведений в форме электронного (бумажного) документа.

При отсутствии технической возможности направления межведомственного запроса о предоставлении необходимых сведений в форме электронного (бумажного) документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия соответствующий межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте или курьером.

3.3.5. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Регламента, специалист отдела АС и КХ в течение одного дня со дня завершения действий, предусмотренных пунктом 3.3.4 настоящего Регламента, вносит запись о продлении срока действия разрешения на строительство в бланк разрешения на строительство. Одновременно эта запись вносится во всех экземплярах разрешения на строительство, хранящихся в архиве отдела АС и КХ.

3.3.6. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9 настоящего Регламента, специалист отдела АС и КХ в течение одного дня со дня завершения действий, предусмотренных пунктом 3.3.4 настоящего Регламента, готовит проект мотивированного отказа в продлении срока действия разрешения на строительство с указанием причин отказа.

3.3.7. Разрешение на строительство с внесенной записью о продлении срока действия разрешения на строительство или уведомление об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство подлежит согласованию в течение одного дня с начальником отдела АС и КХ.

3.3.8. В случае, когда у начальника отдела АС и КХ нет замечаний по представленному документу, он его подписывает и возвращает специалисту отдела АС и КХ. Подпись начальника отдела АС и КХ заверяется печатью отдела АС и КХ администрации района.

3.3.9. Результатом административной процедуры является принятие решения о продлении срока действия разрешения на строительство либо отказ в продлении срока действия разрешения на строительство с указанием причин отказа.

3.3.10. Срок выполнения административной процедуры составляет семь дней со дня поступления заявления в отдел АС и КХ.

3.4. Выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о продлении срока действия разрешения на строительство либо отказ в продлении срока действия разрешения на строительство с указанием причин отказа.

3.4.2. Ответственным исполнителем за выполнение административной процедуры является специалист отдела АС и КХ.

3.4.3. В течение двух дней со дня принятия решения о продлении срока действия разрешения на строительство либо об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство специалист отдела АС и КХ уведомляет заявителя об исполнении муниципальной услуги и необходимости получения такого документа лично либо уполномоченным лицом в отделе АС и КХ.

3.4.4. Уполномоченное должностное лицо отдела АС и КХ проверяет полномочия получателя. Получателю выдается его экземпляр разрешения на строительство с записью о продлении срока действия разрешения на строительство или уведомление об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство с указанием причин отказа. Второй и последующие экземпляры разрешения на строительство с записью о продлении срока действия разрешения на строительство возвращаются в архив отдела АС и КХ.

3.4.5. Результатом административной процедуры является выдача уполномоченным лицом отдела АС и КХ застройщику (его представителю) бланка разрешения на строительство с записью о продлении срока действия разрешения на строительство либо уведомления об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство с указанием причин отказа.

3.4.6. Срок выполнения административной процедуры составляет - 2 дня.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником отдела АС и КХ.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами отдела АС и КХ, осуществляющими предоставление муниципальной услуги, положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на действия или бездействие должностных лиц отдела АС и КХ, принятие решений и подготовку ответов на указанные обращения. По результатам проверок начальник отдела АС и КХ дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение, виновные лица в случае выявления нарушений привлекаются к ответственности в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

Проверки осуществляются по мере продления срока действия разрешения на строительство. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры.

4.3. Персональная ответственность за нарушение процедуры проведения административных действий по предоставлению муниципальной услуги должностных лиц закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

5.1. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц отдела АС и КХ, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование предоставления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 5) отказ заявителю 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 Красноярского края, муниципальными правовыми актами;
- 6) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ отдел АС и КХ, предоставляющего муниципальную услугу, начальника отдела АС и КХ, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного соответствующим административным регламентом предоставления муниципальной услуги срока таких исправлений.

5.3. Основанием для начала процедуры рассмотрения досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, является подача заявителем жалобы лично или направление письменного обращения, в том числе в форме электронного документа в отдел АС и КХ.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в отдел АС и КХ, начальнику отдела АС и КХ. Жалоба на решения, принятые начальником отдела АС и КХ, предоставляющего муниципальную услугу, подается главе Ермаковского района.

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации Ермаковского района, единого краевого портала государственных и муниципальных услуг "Красноярский край", федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном частью 3.2 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган

5.7. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) отдела АС и КХ, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица отдела АС и КХ, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5.8. Поступившая жалоба, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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. Результатом рассмотрения жалобы является одно из следующих решений:

- 1) удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных отделом АС и КХ, предоставляющего 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 Красноярского края, муниципальными правовыми актами;
- 2) отказ в удовлетворении жалобы.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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.

5.12. Заявители имеют право обратиться в отдел АС и КХ за получением информации и документов, необходимых для обоснования рассмотрения жалобы.

5.13. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.14. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц отдела АС и КХ, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего в суд общей юрисдикции в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

5.15. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является направление заявителю мотивированного ответа о результатах рассмотрения жалобы не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

Приложение N 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Продление срока действия
разрешения на строительство"

Начальнику отдела архитектуры, строительства
и коммунального хозяйства администрации
Ермаковского района

(наименование юридического лица - застройщик)

ОГРН, ИНН; юридический и (или) почтовый
адреса; телефон,

для физических лиц - адрес, телефон

заявление

О продлении срока действия разрешения на строительство

Прошу продлить срок действия разрешения на строительство
(реконструкцию) объекта капитального строительства от "___" _____
20__ г. N _____, срок, действия которого установлен до "___"
_____ 20__ г.

(наименование объекта)
расположенного по адресу: _____

(адрес месторасположения объекта)
сроком на _____ (лет, месяцев).

Основанием для продления является _____

Заявитель _____ /
(подпись заявителя) (Ф.И.О.)

М.П.

Настоящим даю согласие в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" на обработку указанных в заявлении персональных данных, включая сбор, систематизацию, накопление, автоматизированную обработку, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передачу по запросу, обезличивание, блокирование и уничтожение.

"___" _____ 20__ г. _____
(подпись заявителя)