**АДМИНИСТРАЦИЯ ВЫСОКОЯРСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

(в редакции постановления № 122 от 30.12.2016 г.)

(в редакции постановления № 78 от 30.10.2017)

(в редакции постановления № 29 от 21.02.2018)

(в редакции постановления № 18 от 18.02.2019)

03.09.2012 № 104

с. Высокий Яр

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию».

2. Отменить действие постановление Администрации Высокоярского сельского поселения от 08.06.2011 № 61 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием документов и выдача разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, а также на ввод объектов в эксплуатацию», постановление № 139 от 28.12.2011г. «О внесении изменений и дополнений в Постановление Администрации Высокоярского сельского поселения от 08.06.2011г. № 61 «Об утверждении административного регламента муниципальной услуги «Прием документов и выдача разрешения на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства, а также на ввод объектов в эксплуатацию».

3. Настоящее постановление в целях официального опубликования (обнародования) разместить в местах для обнародования и на официальном сайте муниципального образования Высокоярское сельское поселение в сети Интернет.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Высокоярского

сельского поселения С.С. Брунгард

Приложение к

Постановлению

от 03.09.2013 № 104

(в редакции постановления

№ 122 от 30.12.2016г.)

(редакции постановления

№ 78 от 30.10.2017)

(в редакции

постановления № 29 от 21.02.2018)

(в редакции постановления № 18 от 18.02.2019)

**Административный регламент**

Предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию»

1. Общие положения

* 1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию» (далее - муниципальная услуга) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении Администрацией Высокоярского сельского поселения (далее - Орган) муниципальной услуги, а также порядок взаимодействия между структурными подразделениями Органа, их муниципальными служащими, взаимодействия Органа с заявителями, иными органами местного самоуправления, органами государственной власти и организациями при предоставлении муниципальной услуги.
  2. Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее - регламент) разработан Администрацией Высокоярского сельского поселения, на основании части 1 статьи 13 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг».
  3. Заявителями являются застройщики - физические или юридические лица, обеспечивающие на принадлежащем им земельном участке строительство, реконструкцию объектов капитального строительства или уполномоченные ими лица.
  4. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

4.1. Место нахождения Органа: Томская область, Бакчарский район, село Высокий Яр, ул. Центральная, д.26 Администрация Высокоярского сельского поселения.

Режим работы Органа:

Понедельник - четверг с 9.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00

Пятница не приемный день

Информация о месте нахождения и режиме работы Органа может быть получена:

* по телефонам: (8-38-249) 22-284, 21-513, 21-258; по почте: 636200,Томская область, Бакчарский район, село Высокий Яр, ул. Центральная, д. 26
* по электронной почте: [vsp.06@mail.ru](mailto:vsp.06@mail.ru)
* использованием официального сайта органов местного самоуправления Администрации Высокоярского сельского поселения по адресу в сети Интернет;
* с использованием регионального Портала государственных и муниципальных услуг Томской области по адресу в сети Интернет: [www.pgs.tomsk.gov.ru](http://www.pgs.tomsk.gov.ru/)
* с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг по адресу в сети Интернет: [www.epgu.gosuslugi.ru](http://www.epgu.gosuslugi.ru/)

Информация о месте нахождения и графике работы участвующих в предоставлении муниципальной услуги организаций может быть получена с использованием официального сайта органов местного самоуправления Администрации Высокоярского сельского поселения по адресу в сети Интернет: [vsp.06@mail.ru](mailto:vsp.06@mail.ru)

Справочные телефоны Органа: (8-38-249) 38-143, 38-124.

Справочные телефоны участвующих в предоставлении муниципальной услуги

организаций:

* Шегарский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Томской области, Росреестр: (8-38-249) 21-512, 23-211;
* Главная инспекция государственного строительного надзора Томской области - (38 22) 51-36-49;
* Управление Федеральной службы по надзору в сфере природопользования (Росприроднадзора) по Томской области - (38 22) 26-35-40.

1. Адрес официального сайта органов местного самоуправления Администрации Высокоярского сельского поселенияА
2. Адрес электронной почты Органа: [vsp.06@mail.ru](mailto:vsp.06@mail.ru)
3. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием Портала государственных и муниципальных услуг Томской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций):

* при личном обращении заявителя, доверенного или уполномоченного лица в Орган, в местах предоставления услуг, по телефону, при обращении в письменной форме почтовым отправлением в адрес Органа, по факсу, при обращении по электронной почте, на официальном сайте органов местного самоуправления Администрации Высокоярского сельского поселения и региональном порталах государственных и муниципальных услуг.

1. Порядок, форма и место размещения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

* на информационных стендах в Органе, в местах предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте органов местного самоуправления Администрации Высокоярского сельского поселения, на Едином и региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций).

4.6. Информация о предоставлении муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

На Едином портале размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

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

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

* 1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию».
  2. Наименование Органа: Администрация Высокоярского сельского

Наименование органов, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

* Шегарский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Томской области, Росреестр с использованием единой системы межведомственного взаимодействия;
* Главная инспекция государственного строительного надзора Томской области с использованием единой системы межведомственного взаимодействия;
* Управление Федеральной службы по надзору в сфере природопользования (Росприроднадзора) по Томской области с использованием единой системы межведомственного взаимодействия.

1. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.
2. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать семи календарных дней со дня подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет семь календарных дней со дня поступления заявления.
3. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, Томской области и органов местного самоуправления, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

* Градостроительный кодекс Российской Федерации;
* Федеральный закон от 19.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;
* Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
* Постановление Правительства Российской Федерации от 24.11.2005 № 698 «О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;
* Инструкция о порядке заполнения формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, утвержденная Приказом Министра регионального развития Российской Федерации от 19.10.2006 № 121;

1. Исчерпывающий перечень документов в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

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

1) правоустанавливающие документы на земельный участок;

2) градостроительный план земельного участка, представленный для получения разрешения на строительство, или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проект планировки территории и проект межевания территории;

3) разрешение на строительство;

4) акт приемки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора);

5) документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и подписанный лицом, осуществляющим строительство;

6) документ, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, и подписанный лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора, а также лицом, осуществляющим строительный контроль, в случае осуществления строительного контроля на основании договора), за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства;

7) документы, подтверждающие соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям и подписанные представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии);

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

9) заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, заключение федерального государственного экологического надзора в случаях, предусмотренных [частью 7 статьи 54](consultantplus://offline/ref=57D3AF5EAC935326241CE2FAF95DF7D31EAE98643878426163EDB8452B100A0E0EFF98AE42kFiFF) настоящего Кодекса;

10) документ, подтверждающий заключение договора обязательного страхования гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте в соответствии с [законодательством](consultantplus://offline/ref=57D3AF5EAC935326241CE2FAF95DF7D31EAF9B613078426163EDB8452B100A0E0EFF98AB41FC7FFEk1i8F) Российской Федерации об обязательном страховании гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте;

11) акт приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия, утвержденный соответствующим органом охраны объектов культурного наследия, определенным Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=57D3AF5EAC935326241CE2FAF95DF7D31EAE98643774426163EDB8452Bk1i0F) от 25 июня 2002 года N 73-ФЗ "Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации", при проведении реставрации, консервации, ремонта этого объекта и его приспособления для современного использования;

12) технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=57D3AF5EAC935326241CE2FAF95DF7D31EAF9A66317C426163EDB8452Bk1i0F) от 13 июля 2015 года N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости".

13) подготовленные в электронной форме текстовое и графическое описания местоположения границ охранной зоны, перечень координат характерных точек границ такой зоны в случае, если подано заявление о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства, являющегося объектом электроэнергетики, системы газоснабжения, транспортной инфраструктуры, трубопроводного транспорта или связи, и если для эксплуатации этого объекта в соответствии с федеральными законами требуется установление охранной зоны. Местоположение границ такой зоны должно быть согласовано с органом государственной власти или органом местного самоуправления, уполномоченными на принятие решений об установлении такой зоны (границ такой зоны), за исключением случаев, если указанные органы являются органами, выдающими разрешение на ввод объекта в эксплуатацию. Предоставление предусмотренных настоящим пунктом документов не требуется в случае, если подано заявление о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию реконструированного объекта капитального строительства и в результате указанной реконструкции местоположение границ ранее установленной охранной зоны не изменилось (пункт 13 части 3 статьи 55 ГрК РФ). В данном случае текстовое и графическое описание местоположения границ охранной зоны, перечень координат характерных точек границ такой зоны являются обязательным приложением к разрешению на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию. При этом данное разрешение одновременно являются решением об установлении охранной зоны указанного объекта (часть 10.2 статьи 55 ГрК РФ).

Запрещается отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

запрещается отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

запрещается требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема».

10.1. Документы, находящиеся в распоряжении Администрации Высокоярского сельского поселения (не обязательные к представлению заявителем):

1. Правоустанавливающие документы на земельный участок, права на которые зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

По межведомственным запросам органов местного самоуправления сведения, документы и материалы, содержащиеся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, предоставляются не позднее пяти рабочих дней со дня получения уполномоченными на ведение государственной информационной системы обеспечения градостроительной деятельности органом местного самоуправления соответствующего межведомственного запроса.

Информационные системы обеспечения градостроительной деятельности - организованный в соответствии с требованиями Градостроительного Кодекса систематизированный свод документированных сведений о развитии территорий, об их застройке, о земельных участках, об объектах капитального строительства и иных необходимых для осуществления градостроительной деятельности сведений.

2. Информационные системы обеспечения градостроительной деятельности включают в себя материалы в текстовой форме и в виде карт (схем).

3. Целью ведения информационных систем обеспечения градостроительной деятельности является обеспечение органов местного самоуправления, физических и юридических лиц достоверными сведениями, необходимыми для осуществления градостроительной, инвестиционной и иной хозяйственной деятельности, проведения землеустройства.

4. Информационные системы обеспечения градостроительной деятельности включают в себя:

1) сведения:

а) о документах территориального планирования Российской Федерации в части, касающейся территорий муниципальных образований;

б) о документах территориального планирования двух и более субъектов Российской Федерации, документах территориального планирования субъекта Российской Федерации в части, касающейся территорий муниципальных образований;

в) о документах территориального планирования муниципальных образований, материалах по их обоснованию;

г) о правилах землепользования и застройки, внесении в них изменений;

д) о документации по планировке территории;

е) об изученности природных и техногенных условий на основании материалов и результатов инженерных изысканий;

ж) о резервировании земель и об изъятии земельных участков для муниципальных нужд;

з) о геодезических и картографических материалах;

и) о создании искусственного земельного участка;

2) дела о застроенных и подлежащих застройке земельных участках;

3) иные документы и материалы.

Дела о застроенных или подлежащих застройке земельных участках открываются на каждый земельный участок. В дело о застроенном или подлежащем застройке земельном участке помещаются копии следующих документов и карт (схем):

1) градостроительный план земельного участка;

2) результаты инженерных изысканий;

3) сведения о площади, о высоте и количестве этажей объекта капитального строительства, о сетях инженерно-технического обеспечения, разделы проектной документации или схема планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства;

3.1) раздел проектной документации объекта капитального строительства или описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства в случае строительства или реконструкции объекта капитального строительства в границах территории исторического поселения, выданные в отношении указанных раздела проектной документации объекта капитального строительства или описания внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства заключения органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченного в области охраны объектов культурного наследия, об их соответствии предмету охраны исторического поселения и установленным градостроительным регламентом требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства (за исключением случая, если строительство или реконструкция объекта капитального строительства осуществлялись в соответствии с типовым архитектурным решением объекта капитального строительства);

4) документы, подтверждающие соответствие проектной документации требованиям технических регламентов и результатам инженерных изысканий;

5) заключение государственной экспертизы проектной документации;

6) разрешение на строительство;

6.1) решение уполномоченных на выдачу разрешений на строительство органа местного самоуправления или уполномоченной организации, осуществляющей государственное управление использованием атомной энергии и государственное управление при осуществлении деятельности, связанной с разработкой, изготовлением, утилизацией ядерного оружия и ядерных энергетических установок военного назначения, либо Государственной корпорации по космической деятельности "Роскосмос" о прекращении действия разрешения на строительство, о внесении изменений в разрешение на строительство;

7) решение органа местного самоуправления о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства;

8) решение органа местного самоуправления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования;

9) документы, подтверждающие соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации;

9.1) заключение органа государственного строительного надзора;

9.2) акт проверки соответствия многоквартирного дома требованиям энергетической эффективности с указанием класса его энергетической эффективности на момент составления этого акта;

10) акт приемки объекта капитального строительства;

11) разрешение на ввод объекта в эксплуатацию;

12) схема, отображающая расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка;

13) иные документы и материалы.

(редакции постановления № 18 от 18.02.2019)

10.2. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), запрашиваются органами местного самоуправления в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок;

2) градостроительный план земельного участка или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проект планировки территории и проект межевания территории;

3) разрешение на строительство;

4) заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, заключение федерального государственного экологического надзора в случаях, предусмотренных [частью 7 статьи 54](consultantplus://offline/ref=837CD6667FA15363FB7B51EC8F82011E73BA0260B8380E600924C4BBAF5FB09EECF4F9F3C2V2w5E) Градостроительного кодекса Российской Федерации.

(в редакции постановления № 96 от 17.09.2013)

11. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены в Орган:

* при личном обращении,
* посредством почтовой связи;
* с использованием электронной почты при наличии у физического или юридического лица электронной подписи;
* через официальный сайт органов местного самоуправления Администрации Высокоярского сельского поселения при наличии у физического или юридического лица электронной подписи;
* через Портал государственных и муниципальных услуг Томской области;
* через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

1. Орган не вправе требовать от заявителя:
   1. представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;
   2. представления документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Орган по собственной инициативе (данное положение вступает в силу в сроки, определенные ч. 6, 7 ст. 74 Федерального закона от 01.07.2011 N 169-ФЗ).

Запрос заявителя в Орган о предоставлении муниципальной услуги приравнивается к согласию такого заявителя с обработкой его персональных данных в Органе в целях и объеме, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Для обработки Органом персональных данных в целях предоставления персональных данных заявителя, имеющихся в распоряжении такого органа или организации, в Орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо подведомственную государственному органу или органу местного самоуправления организацию, участвующую в предоставлении государственных и муниципальных услуг, на основании межведомственных запросов таких органов или организаций для предоставления муниципальной услуги по запросу заявителя, а также для обработки персональных данных при регистрации субъекта персональных данных на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Томской области и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) не требуется получение согласия заявителя как субъекта персональных данных в соответствии с требованиями статьи 6 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

1. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

* отсутствие документов, указанных в пункте 10 регламента;
* несоответствие объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка или в случае строительства, реконструкции линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории;
* несоответствие объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство;
* несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации. Данное основание не применяется в отношении объектов индивидуального жилищного строительства.

13.1. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, кроме указанных в пункте 13 регламента, является невыполнение застройщиком после получения разрешения на строительство требований, установленных частью 18 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, и, если застройщик при оформлении разрешения на ввод объекта в эксплуатацию безвозмездно не представил в Администрацию Высокоярского сельского поселения, согласно части 18 статьи 51 Градостроительного кодекса, документы:

* сведения о площади, высоте и этажности планируемого объекта капитального строительства, о сетях инженерно-технического обеспечения;
* один экземпляр копии результатов инженерных изысканий;
* один экземпляр копии схемы планировочной организации земельного участка, выполненной в соответствии с градостроительным планом земельного участка;
* один экземпляр копии перечня мероприятий по охране окружающей среды;
* один экземпляр копии перечня мероприятий по обеспечению пожарной безопасности;
* один экземпляр копии перечня мероприятий по обеспечению доступа инвалидов к объектам здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и иным объектам социально-культурного и коммунально-бытового назначения, объектам транспорта, торговли, общественного питания, объектам делового, административного, финансового, религиозного назначения, объектам жилищного фонда (в случае подготовки соответствующей проектной документации);
* один экземпляр копии перечня мероприятий по обеспечению соблюдения требований энергетической эффективности и требований оснащенности зданий, строений, сооружений приборами учета используемых энергетических ресурсов.

1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.
2. Максимальные сроки ожидания в очереди:

* при подаче документов, предусмотренных пунктом 10 регламента 20 минут;
* при получении результата предоставления муниципальной услуги 20 минут.

1. Порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель вправе подать заявление и документы, предусмотренные пунктом 10

регламента:

* при личном обращении;
* посредством почтовой связи;
* с помощью электронной почты при наличии у физического или юридического лица электронной подписи;
* с помощью официального сайта органов местного Администрации Высокоярского сельского поселения при наличии у физического или юридического лица электронной подписи;
* с помощью Портала государственных и муниципальных услуг Томской области;
* с помощью Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

При личном обращении, посредством почтовой связи, с помощью электронной почты заявление, поступившее в структурное подразделение, предоставляющего муниципальную услугу, передается в Управление делами в день получения заявления, и регистрируется в течение одного рабочего дня.

С помощью официального сайта органов местного самоуправления Администрации Высокоярского сельского поселения, Единого и регионального порталов государственных и муниципальных услуг (функций) заявление и документы, предусмотренные пунктом 10 регламента, получает и регистрирует управляющий делами и направляет по каналам связи в лицу ответственному за выполнение муниципальной услуги. Запросы регистрируются в течение одного рабочего дня с момента получения заявления.

1. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг:
   1. На территории, прилегающей к месторасположению Органа, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. На стоянке должно быть не менее 5 мест для парковки автотранспортных средств, из них не менее двух мест - для парковки специальных транспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.
   2. Центральный вход в здание Органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы Органа.
   3. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях и залах обслуживания (присутственных местах).
   4. Присутственные места включают места для ожидания, информирования, приема заявителей.

Помещения Органа должны соответствовать установленным санитарно- эпидемиологическим правилам. Присутственные места оборудуются средствами противопожарной защиты.

* 1. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.
  2. Места ожидания в очереди на представление или получение документов оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании Органа, но не может составлять менее 3 мест.
  3. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.
  4. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.
  5. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:
* номера кабинета;
* фамилии, имени, отчества и должности специалиста.
  1. Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройствам.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения.

* 1. На информационных стендах в помещениях Органа, предназначенных для приема документов, размещается следующая информация:
* текст настоящего регламента с приложениями;
* блок-схема порядка предоставления муниципальной услуги и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
* образец заполнения заявления;
* перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
* время приема заявителей специалистами, должностными лицами Органа.

18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Количество взаимодействий заявителя со специалистами Органа составляет от 3 до 4 раз. Заявитель в процессе предоставления муниципальной услуги взаимодействует со специалистами Органа в следующих случаях:

1. в процессе консультирования (максимальная продолжительность - 30 мин.);
2. при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги (максимальная продолжительность личного приема - 20 мин.);
3. в случае повторного представления документов после устраненных недостатков и препятствий для предоставления муниципальной услуги, выявленных при первичной подаче документов (максимальная продолжительность личного приема - 10 мин.);
4. при получении результата предоставления муниципальной услуги (максимальная продолжительность личного приема - 10 мин.).

5) Состав действий, которые заявитель вправе совершить в электронной форме при получении муниципальной услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций):

получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;

запись на прием в орган (организацию) для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги (с момента реализации технической возможности);

формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги (с момента реализации технической возможности);

прием и регистрация органом (организацией) запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (с момента реализации технической возможности);

получение результата предоставления муниципальной услуги (с момента реализации технической возможности);

получение сведений о ходе выполнения запроса (с момента реализации технической возможности);

1. осуществление оценки качества предоставления услуги (с момента реализации технической возможности)

18.1. Муниципальная услуга не может быть получена в МФЦ.

1. Муниципальная услуга не может быть получена с использованием универсальной электронной карты.
2. Заявитель может получить информацию о ходе предоставления муниципальной услуги: при личном обращении в Орган, по телефону, при обращении по электронной почте, в письменной форме, по почте в адрес Органа, по факсу, с использованием информационно - коммуникационных технологий, в том числе Портала государственных и муниципальных услуг Томской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), путем заполнения запроса на официальном сайте органов местного самоуправления Администрации Высокоярского сельского поселения.

18.4. Результат предоставления государственной услуги: Результат предоставления муниципальной услуги по выбору заявителя может быть представлен в форме документа на бумажном носителе, а также с момента реализации технической возможности в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, в соответствии с настоящим Административным регламентом.

18.5. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных услуг в электронной форме» раздела «Стандарт предоставления услуги:

Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, определяется на основании согласованной с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги

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

* 1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:
* прием и регистрация документов;
* рассмотрение документов и выезд на законченный строительством, реконструкцией объект;
* формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
* принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;
* выдача результата предоставления муниципальной услуги.
  1. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении 3 к регламенту.
  2. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:
     1. Заявитель может ознакомиться с информацией о предоставляемой муниципальной услуге на Портале государственных и муниципальных услуг Томской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), официальном сайте органов местного самоуправления Администрации Высокоярского сельского поселения, в местах предоставления услуги.
     2. Размещенные на Портале государственных и муниципальных услуг Томской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на официальном сайте органов местного самоуправления Администрации Высокоярского сельского поселения, в местах предоставления услуги формы заявления и иные документы, необходимые для получения муниципальной услуги, доступны для копирования и заполнения заявителями.
     3. Заявитель может подать заявление через Портал государственных и муниципальных услуг Томской области, Единый государственный портал государственных и муниципальных услуг (функций), с помощью официального сайта органов местного самоуправления Администрации Высокоярского сельского поселения путем заполнения формы заявления и приложения и загрузки документов, указанных в пункте 10 регламента, в электронной форме.

Допустимые форматы вложений: word, pdf.

Заявление заверяется электронной подписью заявителя[[1]](#footnote-1).

При подаче электронного заявления посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), регионального Портала государственных и муниципальных услуг Томской области, отвечающего условию комплектности, заявителю выдается электронная квитанция, являющаяся уникальным идентификатором данного экземпляра процедуры предоставления услуги.

* + 1. Прием и регистрация заявления, поданного через Портал государственных и муниципальных услуг Томской области, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), официальный сайт органов местного самоуправления Администрации Высокоярского сельского поселения, осуществляется ответственным за прием и регистрацию заявок специалистом Органа в течение одного рабочего дня.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию заявлений, в течение одного рабочего дня с момента регистрации заявления передает его специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию заявлений, в течение двух рабочих дней с момента регистрации заявления направляет заявителю уведомление о приеме и регистрации заявления с указанием ответственных за предоставление муниципальной услуги специалистов посредством электронной почты, каналов связи.

* + 1. Заявитель может получить сведения о ходе предоставления муниципальной услуги, а также о результате предоставления муниципальной услуги в своем личном кабинете на Портале государственных и муниципальных услуг (функций), региональном Портале государственных и муниципальных услуг Томской области по номеру электронной квитанции.

Заявитель может получить сведения о ходе предоставления муниципальной услуги, а также о результате заполнив форму заявления на официальном сайте органов местного самоуправления Администрации Высокоярского сельского поселения, и отправив его на адрес электронной почты, или по телефону ответственного структурного подразделения.

* + 1. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, уведомляет заявителя о результате предоставления муниципальной услуги посредством электронной почты, по телефону, факсу, указанному в запросе заявителя в день принятия решения о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении муниципальной услуги).
    2. Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен заявителем:
* в своем личном кабинете на Портале государственных и муниципальных услуг Томской области;
* в местах предоставления услуги в день принятия решения о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении муниципальной услуги);
* почтовым отравлением, направленным в течение семи дней со дня регистрации заявления.

22. Административная процедура «Прием и регистрация документов».

1. Основание для начала административной процедуры: поступление в Орган заявления и документов, указанных в пункте 10 регламента:

* при личном обращении заявителя;
* в виде почтового отправления;
* по электронной почте;
* с помощью официального сайта органов местного самоуправления Администрации Высокоярского сельского поселения.
* через Портал государственных и муниципальных услуг Томской области;
* через Единый портал государственных и муниципальных услуг

1. Прием и регистрация заявления, поданного с помощью официального сайта органов местного самоуправления Администрации Высокоярского сельского поселения, на Портале государственных и муниципальных услуг Томской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг осуществляется в соответствии с пунктом 21 регламента.
2. Специалисты Органа, ответственные за выполнение административных действий в рамках административной процедуры (при личном обращении, в виде почтового отправления, по электронной почте):

* специалист Управления имущественных, земельных отношений и градостроительства, осуществляющий прием заявления;

специалист, ответственный за делопроизводство, осуществляющий регистрацию заявления, передачу ответственному исполнителю;

* руководитель Органа, определяющий специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

1. Содержание и продолжительность административных действий, алгоритм их выполнения, критерии принятия решений, порядок передачи и способ фиксации результата выполнения административной процедуры:
   1. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, формирует результат административной процедуры по приему документов, составляет опись принятых документов, и ставит отметку о принятии на экземпляре описи, который вручается заявителю. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет не более 20 минут на каждого заявителя.
   2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в день приема документов направляет заявление о предоставлении муниципальной услуги на регистрацию специалисту, ответственному за делопроизводство.
   3. Специалист, ответственный за делопроизводство, ставит входящий номер и текущую дату на заявлении. В течение одного рабочего дня с момента приема заявления:

* в журнал регистрации входящей корреспонденции и передает заявление начальнику Органа;
* руководитель Органа определяет ответственного исполнителя - специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги (критерием принятия решения о назначении исполнителя являются должностные обязанности специалистов Органа) и передает специалисту, ответственному за делопроизводство, экземпляр заявления с поручением;
* специалист, ответственный за делопроизводство, заносит сведения об ответственном исполнителе в журнале регистрации входящей корреспонденции и передает заявление с поручением начальника Органа специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.
  1. Результат административной процедуры: прием и регистрация заявления, определение ответственного исполнителя и передача заявления специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги для рассмотрения.

1. Максимальная продолжительность административной процедуры: один рабочий день.

23. Административная процедура «Рассмотрение документов и выезд на законченный строительством, реконструкцией объект».

1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению документов является факт поступления специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, заявления и документов, указанных в пункте 10 регламента.
2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

* проверяет наличие и правильность оформления документов, указанных в пункте 10 регламента;
* устанавливает отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пунктах 13, 13.1. регламента;
* проводит осмотр объекта капитального строительства. В ходе осмотра построенного, реконструированного объекта капитального строительства осуществляется проверка соответствия такого объекта требованиям, установленным в разрешении на строительство, градостроительном плане земельного участка или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проекте планировки территории и проекте межевания территории, а также требованиям проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства. В случае, если при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства осуществляется государственный строительный надзор, осмотр такого объекта органом, выдавшим разрешение на строительство, не проводится.

23.3. Максимальный срок административной процедуры составляет три рабочих дня.

1. Административная процедура «Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги».
   1. Основания для начала административной процедуры: проверенный пакет документов с перечнем полученных и недостающих документов.
   2. Состав документов, которые находятся в распоряжении иных органов и организаций, и которые необходимы Органу для предоставления муниципальной услуги:
      1. Правоустанавливающие документы на земельный участок, права на которые зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.
      2. Заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов.
      3. Заключение государственного экологического контроля в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 Градостроительного кодекса РФ.
   3. Наименование органов и организаций, в которые направляется запрос:
      1. Шегарский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр);
      2. Главная инспекция государственного строительного надзора Томской области;
      3. Управление Федеральной службы по надзору в сфере природопользования (Росприроднадзора) по Томской области.
   4. Должность специалиста Органа, ответственного за направление запроса и обработку поступивших ответов: назначается руководителем Органа.
   5. Порядок подготовки запроса, способы его направления и документирования факта направления запроса.

Запросы формирует специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги. Запросы могут быть направлены: по каналам СМЭВ, по почте, по факсу, курьером. Документирование факта направления запроса по почте, по факсу, курьером ведет специалист, ответственный за делопроизводство.

* 1. Срок направления запроса один день. Срок ожидания ответа в течение пяти рабочих дней.
  2. Порядок получения ответа на запрос, его обработки и фиксации: ответ на запрос в органы, в распоряжении которых находятся сведения и/или документы, специалист Органа получает по каналам СМЭВ, в электронном виде (скан-копия), оригинал посредством курьерской, почтовой доставки.

1. Административная процедура «Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги».
   1. Основания для начала административной процедуры: установление специалистом, ответственным за предоставление административной процедуры, в ходе проверки документов оснований для предоставления муниципальной услуги.
   2. Подготовка разрешения на ввод объекта в эксплуатацию осуществляется в соответствии с Инструкцией о порядке заполнения формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, утвержденной Приказом Министра регионального развития Российской Федерации от 19.10.2006 № 121.
   3. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:
      1. заполняет разрешение на ввод объекта в эксплуатацию по форме, утвержденной Приказом Минстроя России от 19.02.2015 № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию», либо готовит отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с указанием мотивированных причин отказа. Максимальный срок подготовки проекта разрешения на ввод объекта в эксплуатацию составляет один рабочий день. Подготовка мотивированного отказа в выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию составляет три рабочих дня;

(в редакции постановления № 122 от 30.12.2016)

* + 1. согласовывает в течение одного рабочего дня проект разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с руководителем Органа.
  1. Максимальный срок согласования проекта разрешения на ввод объекта в эксплуатацию составляет один рабочий день.
  2. Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию подписывает руководитель Органа в течение одного рабочего дня.
  3. Отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию подписывает руководитель Органа, в течение одного рабочего дня. В случае его отсутствия отказ в выдаче разрешения на ввод подписывает заместитель руководителя Органа.
  4. Регистрация разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо отказа в выдаче разрешения на ввод производится специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в течение десяти минут.

1. Административная процедура «Выдача результата предоставления муниципальной услуги».

Выдача результата предоставления муниципальной услуги, подтверждающего факт предоставления муниципальной услуги, производится специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, после регистрации документа в течение семи дней с момента регистрации заявления.

Порядок осуществления в электронной форме административных процедур (действий), в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)

26.1. Запись на прием в орган (организацию) для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги (осуществляется с момента реализации технической возможности).

В целях предоставления государственной (муниципальной) услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи.

Запись на прием проводится посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) с момента реализации технической возможности.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в органе (организации) графика приема заявителей.

Орган (организация) не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

26.2. Формирование запроса о предоставлении государственной (муниципальной) услуги (осуществляется с момента реализации технической возможности).

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), официальном сайте без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), официальном сайте размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 29 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за муниципальными услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями;

в) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

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

д) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), официальном сайте, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

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

ж) возможность доступа заявителя на едином портале или официальном сайте к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный и подписанный запрос и иные документы, указанные в пункте 29 настоящего Административного регламента, необходимые для предоставления государственной (муниципальной) услуги, направляются в орган (организацию) посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта.

26.3. Прием и регистрация органом (организацией) запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги (осуществляется с момента реализации технической возможности).

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

Срок регистрации запроса – не позднее рабочего дня, следующего за днем его поступления в Администрацию Бакчарского района.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации органом электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в пункте 37 настоящего Административного регламента, а также осуществляются следующие действия:

1) при наличии хотя бы одного из указанных оснований должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий срок предоставления муниципальной услуги, подготавливает письмо о невозможности предоставления муниципальной услуги;

2) при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портал государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

Прием и регистрация запроса осуществляются ответственным должностным лицом

После регистрации запрос направляется в структурное подразделение, ответственное за предоставление государственной (муниципальной) услуги.

После принятия запроса заявителя должностным лицом, уполномоченным на предоставление государственной (муниципальной) услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), официальном сайте обновляется до статуса «принято».

26.4. Получение результата предоставления государственной (муниципальной) услуги (осуществляется с момента реализации технической возможности).

В качестве результата предоставления государственной (муниципальной) услуги заявитель по его выбору вправе получить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

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

26.5 Получение сведений о ходе выполнения запроса (осуществляется с момента реализации технической возможности).

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю органами в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта по выбору заявителя.

При предоставлении государственной (муниципальной) услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о записи на прием в орган или многофункциональный центр;

б) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в) уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;

г) уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги либо мотивированном отказе в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

д) уведомление о факте получения информации, подтверждающей оплату муниципальной услуги;

е) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

ж) уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги;

з) уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

26.7. Осуществление оценки качества предоставления услуги, оказанной в электронной форме (осуществляется с момента реализации технической возможности).

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) с помощью устройств подвижной радиотелефонной связи, терминальных устройств.

4. Формы контроля за исполнением регламента

1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными специалистами Органа положений регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Томской области, устанавливающих требования к предоставлению муниципальных услуг, а также принятием решений ответственными лицами.

Текущий контроль исполнения регламента осуществляется руководителем Органа, заместителем руководителя Органа.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными специалистами Органа правовых актов Российской Федерации и Томской области, положений регламента, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами проводится путем:

* оперативного выяснения хода выполнения административных процедур,
* напоминаний о своевременном выполнении административных действий,
* истребования от ответственных исполнителей объяснений причин задержки осуществления административных действий.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем Органа.

28. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение жалоб, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержание жалобы на действие (бездействие) специалистов Органа.

Формами контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги являются:

* рассмотрение отчетов и справок о предоставлении муниципальной услуги;
* рассмотрение жалоб на действия (бездействие) и решения специалистов (должностных лиц), осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги;
* проведение плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется руководителем Органа, заместителем руководителя.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании планов работы Органа) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

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

По результатам рассмотрения отчетов и справок о предоставлении муниципальной услуги, а также жалоб на действия (бездействие) специалистов (должностных лиц) при предоставлении муниципальной услуги, при выявлении нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Специалисты Органа (в том числе должностные лица), ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут дисциплинарную, административную и иную ответственность, установленную законодательством Российской Федерации за соблюдение сроков и порядка исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем регламенте.

Ответственность специалистов Органа закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Специалист, ответственный за прием запросов заявителей, в соответствии со своим должностным регламентом несет ответственность за надлежащие прием и регистрацию запросов, своевременную их передачу специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в соответствии со своим должностным регламентом несет ответственность за соблюдение сроков и порядка рассмотрения запросов, правильность оформления и качество подготовки документов.

Руководитель Органа в соответствии со своим должностным регламентом несет ответственность за качество (полноту) предоставления муниципальной услуги, соблюдение сроков, порядка предоставления муниципальной услуги, и требований настоящего административного регламента.

1. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны физических и юридических лиц.
   1. Контроль за рассмотрением своих заявлений могут осуществлять заявители на основании полученной в Органе информации.
   2. Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества предоставления муниципальных услуг.
   3. Граждане, их объединения и организации вправе направить обращение с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей (представителей заявителя) при предоставлении муниципальной услуги.
2. Должностное лицо Органа, уполномоченное на проведение мониторинга качества предоставления муниципальной услуги: руководитель, заместитель руководителя Органа.

5 . Порядок внесудебного обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги

1. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:
   1. нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;
   2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
   3. требование у заявителя документов, 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, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
   5. отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами;
   6. затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, 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.
   8. Отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию может быть оспорен в судебном порядке.

(в редакции постановления № 96 от 17.09.2013)

1. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:
   1. 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, рассматриваются непосредственно руководителем Органа.
   2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно- телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органов местного самоуправления Администрации Высокоярского сельского поселения, 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.

3) Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются муниципальным правовым актом.

1. 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) 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.
2. Жалоба, поступившая в Орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.
3. 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 Томской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;
   2. отказывает в удовлетворении жалобы.
4. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 35 регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.
5. 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.
6. В случае если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб.

Приложение 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешений на ввод объектов

в эксплуатацию»

Главе Высокоярского сельского поселения

ЗАЯВЛЕНИЕ

на получение разрешения на ввод объекта эксплуатацию

Заказчик (застройщик, инвестор)

(ФИО физического лица, почтовый адрес, телефон, наименование юридического лица, телефон, факс, банковские реквизиты)

Прошу выдать разрешение на ввод в эксплуатацию объекта \_\_\_\_\_

(наименование объекта)

на земельном участке по адресу:

(город, микрорайон, улица, дом)

При этом сообщаю:

1. Право на пользование землей закреплено

(наименование документа на право собственности, владения, пользования, распоряжения земельным участком)

1. Градостроительный план земельного участка № от
2. Строительство осуществлялось на основании разрешения на строительство:

Дополнительно сообщаю:

1)Проектная документация на строительство объекта разработана:

Лицо, осуществлявшее строительство (генеральный подрядчик):

* 1. Лицо, осуществлявшее строительный контроль
  2. Стоимость строительства объекта тыс.рублей, в том числе

строительно-монтажных работ тыс. рублей.

* 1. Основные показатели вводимого объекта:

М.П.

(общая площадь, строительный объем, количество рабочих мест и т.д.)

Заказчик (застройщик)

(подпись, дата)

(должность, Ф.И.О.)

Приложение 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешений на ввод объектов

в эксплуатацию»

Главе Высокоярского сельского поселения

ЗАЯВЛЕНИЕ

на получение разрешения на ввод в эксплуатацию индивидуального жилого дома

Заказчик (застройщик)

(ФИО физического лица, почтовый адрес, телефон)

Прошу выдать разрешение на ввод в эксплуатацию индивидуального жилого дома на земельном участке по адресу:

(город, микрорайон, улица, дом)

При этом сообщаю:

1. Право на пользование землей закреплено

(наименование документа на право собственности, владения, пользования, распоряжения земельным участком)

2. Градостроительный план земельного участка № от

3. Строительство осуществлялось на основании разрешения на строительство:

* + 1. Стоимость строительства индивидуального жилого дома тыс. рублей,

в том числе строительно-монтажных работ тыс. рублей.

* + 1. Основные показатели вводимого индивидуального жилого дома:

(общая площадь, строительный объем, этажность, количество комнат, материал стен)

(Ф.И.О.)

Заказчик (застройщик)

(подпись,

Приложение 3

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию»

**ФОРМА  
РАЗРЕШЕНИЯ НА ВВОД ОБЪЕКТА В ЭКСПЛУАТАЦИЮ**

Кому

(наименование застройщика

(фамилия, имя, отчество – для граждан,

полное наименование организации – для

юридических лиц), его почтовый индекс

и адрес, адрес электронной почты)

**РАЗРЕШЕНИЕ  
на ввод объекта в эксплуатацию**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата |  | [[2]](#endnote-1)2 | № |  |  |

I.

(наименование уполномоченного федерального органа исполнительной власти, или

органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, или органа местного самоуправления,

осуществляющих выдачу разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, Государственная корпорация по атомной энергии “Росатом”)

в соответствии со статьей 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации разрешает ввод в эксплуатацию построенного, реконструированного объекта капитального строительства; линейного объекта; объекта капитального строительства, входящего в состав линейного объекта; завершенного работами по сохранению объекта культурного наследия, при которых затрагивались конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности объекта [[3]](#endnote-2)4,

(наименование объекта (этапа)

капитального строительства

в соответствии с проектной документацией, кадастровый номер объекта)

расположенного по адресу:

(адрес объекта капитального строительства в соответствии с государственным адресным

реестром с указанием реквизитов документов о присвоении, об изменении адреса)

на земельном участке (земельных участках) с кадастровым  
номером [[4]](#endnote-3)7: .

строительный адрес [[5]](#endnote-4)8:

.

В отношении объекта капитального строительства выдано разрешение на строительство,

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № |  | , дата выдачи |  | , орган, выдавший разрешение на |

строительство .

II. Сведения об объекте капитального строительства [[6]](#endnote-5)10

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование показателя | Единица измерения | По проекту | Фактически |
| 1. Общие показатели вводимого в эксплуатацию объекта | | | |
| Строительный объем – всего | куб. м |  |  |
| в том числе надземной части | куб. м |  |  |
| Общая площадь | кв. м |  |  |
| Площадь нежилых помещений | кв. м |  |  |
| Площадь встроенно-пристроенных помещений | кв. м |  |  |
| Количество зданий, сооружений [[7]](#endnote-6)11 | шт. |  |  |
| 2. Объекты непроизводственного назначения | | | |
| 2.1. Нежилые объекты (объекты здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и т.д.) | | | |
| Количество мест |  |  |  |
| Количество помещений |  |  |  |
| Вместимость |  |  |  |
| Количество этажей |  |  |  |
| в том числе подземных |  |  |  |
| Сети и системы инженерно-технического обеспечения |  |  |  |
| Лифты | шт. |  |  |
| Эскалаторы | шт. |  |  |
| Инвалидные подъемники | шт. |  |  |
| Инвалидные подъемники | шт. |  |  |
| Материалы фундаментов |  |  |  |
| Материалы стен |  |  |  |
| Материалы перекрытий |  |  |  |
| Материалы кровли |  |  |  |
| Иные показатели [[8]](#endnote-7)12 |  |  |  |
| 2.2. Объекты жилищного фонда | | | |
| Общая площадь жилых помещений (за исключением балконов, лоджий, веранд и террас) | кв. м |  |  |
| Общая площадь нежилых помещений, в том числе площадь общего имущества в многоквартирном доме | кв. м |  |  |
| Количество этажей | шт. |  |  |
| в том числе подземных |  |  |  |
| Количество секций | секций |  |  |
| Количество квартир/общая площадь, всего  в том числе: | шт./кв. м |  |  |
| 1-комнатные | шт./кв. м |  |  |
| 2-комнатные | шт./кв. м |  |  |
| 3-комнатные | шт./кв. м |  |  |
| 4-комнатные | шт./кв. м |  |  |
| более чем 4-комнатные | шт./кв. м |  |  |
| Общая площадь жилых помещений (с учетом балконов, лоджий, веранд и террас) | кв. м |  |  |
| Сети и системы инженерно-технического обеспечения |  |  |  |
| Лифты | шт. |  |  |
| Эскалаторы | шт. |  |  |
| Инвалидные подъемники | шт. |  |  |
| Материалы фундаментов |  |  |  |
| Материалы стен |  |  |  |
| Материалы перекрытий |  |  |  |
| Материалы кровли |  |  |  |
| Иные показатели 12 |  |  |  |
| 3. Объекты производственного назначения | | | |
| Наименование объекта капитального строительства в соответствии с проектной документацией: | | | |
| Тип объекта |  |  |  |
| Мощность |  |  |  |
| Производительность |  |  |  |
| Сети и системы инженерно-технического обеспечения |  |  |  |
| Лифты | шт. |  |  |
| Эскалаторы | шт. |  |  |
| Инвалидные подъемники | шт. |  |  |
| Материалы фундаментов |  |  |  |
| Материалы стен |  |  |  |
| Материалы перекрытий |  |  |  |
| Материалы кровли |  |  |  |
| Иные показатели 12 |  |  |  |
| 4. Линейные объекты | | | |
| Категория (класс) |  |  |  |
| Протяженность |  |  |  |
| Мощность (пропускная способность, грузооборот, интенсивность движения) |  |  |  |
| Диаметры и количество трубопроводов, характеристики материалов труб |  |  |  |
| Тип (КЛ, ВЛ, КВЛ), уровень напряжения линий электропередачи |  |  |  |
| Перечень конструктивных элементов, оказывающих влияние на безопасность |  |  |  |
| Иные показатели 12 |  |  |  |
| 5. Соответствие требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности приборами учета используемых энергетических ресурсов[[9]](#endnote-8)13 | | | |
| Класс энергоэффективности здания |  |  |  |
| Удельный расход тепловой энергии на 1 кв. м площади | кВт•ч/м2 |  |  |
| Материалы утепления наружных ограждающих конструкций |  |  |  |
| Заполнение световых проемов |  |  |  |

Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию недействительно без технического плана

[[10]](#endnote-9)14.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (должность уполномоченного сотрудника органа, осуществляющего выдачу разрешения на ввод объекта в эксплуатацию) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 20 |  | г. |

М.П.

Приложение 4

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию»

БЛОК-СХЕМА

и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод

объектов в эксплуатацию»

|  |
| --- |
| Заявитель |

|  |
| --- |
| Администрация Бакчарского сельского поселения |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Регистрация заявления и документов, определение ответственного лица за предоставление муниципальной услуги |  | 1 день |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Проведение проверки наличия всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, соответствия их требованиям градостроительного законодательства |  | 1 день |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Документы имеющиеся в наличии, соответствуют требованиям градостроительного законодательства |  | Нет |

|  |
| --- |
| Да |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Направление межведомственных запросов о предоставлении документов |  | 1 день |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Проведение проверки соответствия объекта требованиям, установленным в решении на строительство, градостроительном плане земельного участка или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проекте планировки территории и проекте межевания территории, а также требованиям проектной документации, за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства. В случае если при строительстве, реконструкции объекта осуществляется государственный строительный надзор, осмотр такого объекта не производится |  | 1 день |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Документы соответствуют требованиям градостроительного законодательства |  | Нет |

|  |
| --- |
| Да |

|  |
| --- |
| 1 день |

|  |
| --- |
| Подготовка проекта разрешения на ввод объекта в эксплуатацию |

|  |
| --- |
| 2 дня |

|  |
| --- |
| Подготовка письма об отказе в выдаче разрешения на ввод |

|  |
| --- |
| Передача проекта на подпись руководителю Органа |

|  |
| --- |
| 7 дней |

|  |
| --- |
| Выдача результатов предоставления муниципальной услуги |

|  |
| --- |
| 1 день |

1. При наличии электронной подписи у физического лица [↑](#footnote-ref-1)
2. [↑](#endnote-ref-1)
3. [↑](#endnote-ref-2)
4. [↑](#endnote-ref-3)
5. [↑](#endnote-ref-4)
6. [↑](#endnote-ref-5)
7. [↑](#endnote-ref-6)
8. [↑](#endnote-ref-7)
9. [↑](#endnote-ref-8)
10. [↑](#endnote-ref-9)