|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| МАРИИНСКО-ПОСАДСКИЙ ХОРОШЕГО КАЧЕСТВА | ***ПОСАДСКИЙ***  ***ВЕСТНИК*** | **2019**  **август, 23,**  **пятница,**  **№ 36** |

|  |  |
| --- | --- |
| **Gerb-chЧăваш Республикин Сěнтĕрвăрри**  **районĕнчи**  **Шуршāл ял поселенийěн**  **администрацийё**  **77 № ЙЫШĂНУ**  **Август уйахён 19- мěшě, 2019 ç.**  **ШУРШĂЛ ялě** | **Чувашская Республика**  **Мариинско-Посадский район**  **Администрация**  **Шоршелского сельского**  **поселения**  **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  **«19» августа 2019 г. № 77**  **село Шоршелы** |

**О внесении изменений в постановление администрации Шоршелского сельского поселения от 14.05.2018 г. № 32 " Об утверждении Положения о Совете по профилактике правонарушений Шоршелского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики "**

В связи с кадровыми изменениями администрация Шоршелского сельского поселения п о с т а н о в л я е т:

1. Приложение № 2 постановления администрации Шоршелского сельского поселения от 14.05.2018 г. № 32  " Об утверждении Положения о Совете по профилактике правонарушений  Шоршелского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики" изложить в редакции, согласно Приложения к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу после его подписания и подлежит опубликованию в муниципальной газете "Посадский вестник".

Глава Шоршелского сельского поселения : М.Ю. Журавлёв

Приложение к постановлению администрации

Шоршелского сельского поселения

от 19.08.2019 г. № 77

" Приложение № 2

Утвержден

постановлением администрации

Шоршелского сельского поселения

Мариинско-Посадского района Чувашской Республики

от 14.05.2018 г. № 32

Состав Совета по профилактике правонарушений

Шоршелского сельского поселения Мариинско-Посадского района

Чувашской Республики

|  |  |
| --- | --- |
| Журавлёв Михаил Юрьевич | - глава Шоршелского сельского поселения – председатель Совета по профилактике; |
| Ромашкина Людмила Витальевна | -социальный педагог МБОУ "Шоршелская СОШ им. А. Г. Николаева", Председатель Собрания депутатов Шоршелского сельского поселения - заместитель председателя Совета по профилактике; |
| Григорьева Татьяна Вячеславовна | -  ведущий специалист-эксперт администрации Шоршелского сельского поселения – секретарь Совета по профилактике; |
| Члены комиссии: | |
| Петров Петр Петрович | - участковый уполномоченный полиции ОМВД России по Мариинско-Посадскому району ЧР (по согласованию); |
| Григорьева Ирина Владимировна | - заведующая Шоршелским ЦСДК МАУК «Централизованная клубная система» Мариинско-Посадского района; |
| Тихонова Светлана Николаевна | - специалист-эксперт администрации Шоршелского сельского поселения; |
| Николаева Эльвира Анатольевна | - художественный руководитель Малокамаевского сельского клуба МАУК «Централизованная клубная система» Мариинско-Посадского района, депутат Собрания депутатов Шоршелского сельского поселения; |
| Кириллова Ольга Васильевна | - библиотекарь Малокамаевской сельской библиотеки   МБУК «Централизованная библиотечная система» Мариинско-Посадского района; |
| Ерофеева Галина Алексеевна | - врач Шоршелской ОВОП (по согласованию); |
| Егорова Елена Николаевна | - директор МБОУ "Шоршелская СОШ им. А.Г. Николаева »; |
| Ильина Алина Викентьевна | - старший воспитатель детского сада "Солнышко" |
| Ураков Сергей Михайлович | - командир общественной организации Мариинско-Посадского района "Народная дружина" ( по согласованию) |
| Отец Михаил | -настоятель церкви св. Андрияна и Натальи ( по согласованию) |
| Кириллов Юрий Аркадьевич | -директор МУП ЖКУ "Шоршелы", староста д. Большое Камаево |
| Григорьева Маргарита Ильинична | -заведующая Шоршелским ветеринарным участком, депутат Собрания депутатов Шоршелского сельского поселения |

"

**Протокол публичных слушаний**

**по вопросу внесения изменений в Правила землепользования и застройки Октябрьского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики в части изменения зоны сельскохозяйственных угодий (СХ-1) на зону застройки индивидуальными жилыми домами (Ж-1), касательно земельных участков с кадастровыми номерами 21:16:210602:373, 21:16:210602:374, 21:16:210602:375, 21:16:210602:376, 21:16:210602:377, 21:16:210602:378, 21:16:210602:379, 21:16:210602:389, расположенных по адресу: Чувашская Республика, Мариинско-Посадский район, Октябрьское с/пос., с.Октябрьское**

с.Октябрьское 16.08.2019 г.

Председательствующий: Кураков В.Ф.

Секретарь – Далызина Л.Г.

Место и время проведения: актовый зал администрации Октябрьского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики в 15-00 часов.

Присутствовали: 1 человек.

**ПОВЕСТКА ДНЯ СЛУШАНИЙ**:

1. Внесение изменений в Правила землепользования и застройки Октябрьского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики в части изменения зоны сельскохозяйственных угодий (СХ-1) на зону застройки индивидуальными жилыми домами (Ж-1), касательно земельных участков с кадастровыми номерами 21:16:210602:373, 21:16:210602:374, 21:16:210602:375, 21:16:210602:376, 21:16:210602:377, 21:16:210602:378, 21:16:210602:379, 21:16:210602:389, расположенных по адресу: Чувашская Республика, Мариинско-Посадский район, Октябрьское с/пос., с.Октябрьское.

**СЛУШАЛИ**: Куракова В.Ф. - главу Октябрьского сельского поселения.

Ознакомил собравшихся с изменением в Правила землепользования и застройки Октябрьского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики в части изменения зоны сельскохозяйственных угодий (СХ-1) на зону застройки индивидуальными жилыми домами (Ж-1), касательно земельных участков с кадастровыми номерами 21:16:210602:373, 21:16:210602:374, 21:16:210602:375, 21:16:210602:376, 21:16:210602:377, 21:16:210602:378, 21:16:210602:379, 21:16:210602:389, расположенных по адресу: Чувашская. В связи с тем, что нет кворума, предложил публичные слушания считать не состоявшимися.

Участники публичных слушаний по обсуждению вопроса внесения изменений в Правила землепользования и застройки Октябрьского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики в части изменения зоны сельскохозяйственных угодий (СХ-1) на зону застройки индивидуальными жилыми домами (Ж-1), касательно земельных участков с кадастровыми номерами 21:16:210602:373, 21:16:210602:374, 21:16:210602:375, 21:16:210602:376, 21:16:210602:377, 21:16:210602:378, 21:16:210602:379, 21:16:210602:389, расположенных по адресу: Чувашская Республика, Мариинско-Посадский район, Октябрьское с/пос., с.Октябрьское единогласно решили:

**1.** Публичные слушания считать не состоявшимся в виду того, что не было кворума для вынесения решения.

**2.** Настоящий протокол опубликовать в муниципальной газете «Посадский вестник».

Председательствующий В.Ф.Кураков

Секретарь Л.Г.Далызина

ЗАКЛЮЧЕНИЕ  
по результатам публичных слушаний

На объявленном на 16 августа 2019 года публичных слушаниях необходимо было обсудить вопрос внесения изменений в Правила землепользования и застройки Октябрьского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики в части изменения зоны сельскохозяйственных угодий (СХ-1) на зону застройки индивидуальными жилыми домами (Ж-1), касательно земельных участков с кадастровыми номерами 21:16:210602:373, 21:16:210602:374, 21:16:210602:375, 21:16:210602:376, 21:16:210602:377, 21:16:210602:378, 21:16:210602:379, 21:16:210602:389, расположенных по адресу: Чувашская Республика, Мариинско-Посадский район, Октябрьское с/пос., с.Октябрьское. Глава Октябрьского сельского поселения В.Ф.Кураков отметил, что нет необходимого числа кворума для проведения публичных слушаний, в связи с чем публичные слушания не состоялись.

Председательствующий В.Ф.Кураков

Секретарь Л.Г.Далызина

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ЧĂВАШ РЕСПУБЛИКИ  Сентерварри РАЙОНĚ |  | ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА  МАРИИНСКО-ПОСАДСКИЙ РАЙОН |
| АКСАРИН ПОСЕЛЕНИЙĚН  ЯЛ ХУТЛĂХĚ  ЙЫШĂНУ  2019.08.19 58 №  Аксарин ялě | АДМИНИСТРАЦИЯ  АКСАРИНСКОГО СЕЛЬСКОГО  ПОСЕЛЕНИЯ  ПОСТАНОВЛЕНИЕ  19.08.2019 № 58  деревня Аксарино |

**Об утверждении Порядка подготовки документации по планировке территории, разрабатываемой на основании решений администрации Аксаринского сельского поселения, порядка принятия решения об утверждении документации по планировке территории в соответствии с Градостроительным кодексом**

В соответствии с частью 20 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики администрация Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить Порядок подготовки документации по планировке территории, разрабатываемой на основании решений администрации Аксаринского сельского поселения, порядок принятия решения об утверждении документации по планировке территории в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации.

2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава Аксаринского сельского поселения В.Г.Осокин

Приложение к постановлению администрации

Аксаринского сельского поселения

от 19.08.2019 №43

**Порядок подготовки документации по планировке территории, разрабатываемой на основании решения администрации Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района, порядок принятия решения об утверждении документации по планировке территории в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации**

1.Настоящий Порядок определяет процедуру подготовки документации по планировке территории, разрабатываемой на основании решения администрации Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики, и принятия администрацией Аксаринского сельского поселения решения об утверждении документации по планировке территории для размещения объектов местного значения поселения и иных объектов в границах поселения (далее – уполномоченный орган, документация по планировке территории).

2.Администрация Аксаринского сельского поселения принимает решение о подготовке документации по планировке территории, обеспечивает подготовку документации по планировке территории за исключением случаев, указанных в части 1.1. статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации. Такая документация предусматривает размещение:

а) объектов местного значения Аксаринского сельского поселения;

б) иных объектов капитального строительства в границах поселения, за исключением случаев, указанных в частях 2 - 4.2 и 5.2 статьи 45 Градостроительного кодекса РФ;

в) объекта местного значения поселения, финансирование строительства, реконструкции которого осуществляется полностью за счет средств местного бюджета Аксаринского сельского поселения и размещение которого планируется на территории двух и более поселений, имеющих общую границу, в границах Аксаринского сельского поселения.

3.Уполномоченный орган принимает решение об утверждении документации по планировке территории, предусматривающей размещение объектов:

а) объектов местного значения Аксаринского сельского поселения (далее – объекты местного значения поселения);

б) иных объектов капитального строительства в границах поселения, за исключением случаев, указанных в частях 2 - 4.2 и 5.2 статьи 45 Градостроительного кодекса РФ;

в) объекта местного значения поселения, финансирование строительства, реконструкции которого осуществляется полностью за счет средств местного бюджета Аксаринского сельского поселения и размещение которого планируется на территории двух и более поселений, имеющих общую границу, в границах Аксаринского сельского поселения.

4.Решение о подготовке документации по планировке территории принимается уполномоченным органом по инициативе физических или юридических лиц, заинтересованных в строительстве, реконструкции объекта местного значения или иного объекта капитального строительства в границах поселения (далее – инициатор) либо по собственной инициативе.

Лицами, указанными в части 1.1 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, решение о подготовке документации по планировке принимается самостоятельно. В течение десяти дней со дня принятия такого решения уведомление о принятом решении направляется в уполномоченный орган.

5.В целях принятия решения о подготовке документации по планировке территории инициатор направляет в уполномоченный орган заявление о подготовке документации по планировке территории (далее - заявление) вместе с проектом задания на разработку документации по планировке территории, а также проектом задания на выполнение инженерных изысканий, необходимых для подготовки документации по планировке территории, в случае если необходимость выполнения инженерных изысканий предусмотрена постановлением Правительства Российской Федерации от 31 марта 2017 г. № 402 «Об утверждении Правил выполнения инженерных изысканий, необходимых для подготовки документации по планировке территории, перечня видов инженерных изысканий, необходимых для подготовки документации по планировке территории, и о внесении изменений в постановление Правительства Российской Федерации от 19 января 2006 г. № 20».

В случае отсутствия необходимости выполнения инженерных изысканий для подготовки документации по планировке территории инициатор вместе с заявлением и проектом задания на разработку документации по планировке территории направляет в уполномоченный орган пояснительную записку, содержащую обоснование отсутствия такой необходимости.

Рекомендуемая форма проекта задания на разработку документации по планировке территории приведена в приложении № 1, правила заполнения указанной формы приведены в приложении № 2.

В случае если инициатором является уполномоченный орган, то для принятия решения настоящий пункт не применяется.

6.В заявлении указывается следующая информация:

а) вид разрабатываемой документации по планировке территории;

б) вид и наименование объекта капитального строительства;

в) основные характеристики планируемого к размещению объекта капитального строительства;

г) источник финансирования работ по подготовке документации по планировке территории;

д) реквизиты акта, которым утверждены документы территориального планирования, предусматривающие размещение объекта капитального строительства, в случае если отображение такого объекта в документах территориального планирования предусмотрено в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.Проект задания на разработку документации по планировке территории содержит следующие сведения:

а) вид разрабатываемой документации по планировке территории;

б) информация об инициаторе;

в) источник финансирования работ по подготовке документации по планировке территории;

г) состав документации по планировке территории;

д) вид и наименование планируемого к размещению объекта капитального строительства, его основные характеристики;

е) описание границ территории, в отношении которой осуществляется подготовка документации по планировке территории, с указанием наименований улиц, в границах которых находится территория (в том числе в виде схемы).

1.В случае если документация по планировке территории подготавливается в целях размещения объекта капитального строительства, отображение которого в генеральном плане сельского поселения предусмотрено в соответствии с законодательством Российской Федерации, наименование такого объекта капитального строительства, а также границы территории, в отношении которой осуществляется подготовка документации по планировке территории, указываются в соответствии с генеральным планом сельского поселения.

1.Уполномоченный орган в течение 15 рабочих дней со дня получения заявления, проекта задания на разработку документации по планировке территории, а также проекта задания на выполнение инженерных изысканий, необходимых для подготовки документации по планировке территории (пояснительной записки, содержащей обоснование отсутствия необходимости выполнения инженерных изысканий для подготовки документации по планировке территории), осуществляет проверку их соответствия положениям, предусмотренным пунктами 5 - 8 настоящего Порядка, и по ее результатам принимает решение о подготовке документации по планировке территории либо отказывает в принятии такого решения с указанием причин отказа, о чем в письменной форме уведомляет инициатора.

2.Решение о подготовке документации по планировке территории представляет собой распорядительный акт уполномоченного органа, утверждающий задание на разработку документации по планировке территории, задание на выполнение инженерных изысканий, необходимых для подготовки документации по планировке территории (пояснительной записки, содержащей обоснование отсутствия необходимости выполнения инженерных изысканий для подготовки документации по планировке территории), а также содержит сведения:

а) о виде документации по планировке территории;

б) о местонахождении территории, в отношении которой принято решение о подготовке документации по планировке территории;

в) о порядке подачи заинтересованными лицами предложений по проекту документации по планировке территории (дата начала и окончания подачи предложений, уполномоченный орган, его местонахождение, режим работы);

г) о физическом лице (фамилия, имя, отчество (при наличии), наименование юридического лица, в случае если решение принимается на основании предложения физического или юридического лица.

Предложения, поступившие в пределах срока, указанного в решении, уполномоченный орган в течение трех рабочих дней, со дня регистрации, направляет инициатору.

При поступлении письменных предложений за пределами срока, указанного в решении, такие предложения не рассматриваются и возвращаются лицу их подавшему.

Решение о подготовке документации по планировке территории подлежит официальному опубликованию в муниципальной газете «Посадский вестник» в течение трех дней со дня принятия такого решения и размещению на официальном сайте уполномоченного органа в сети «Интернет».

3.Уполномоченный орган принимает решение об отказе в подготовке документации по планировке территории в случае, если:

а) отсутствуют документы, необходимые для принятия решения о подготовке документации по планировке территории, предусмотренные пунктом 5 настоящего Порядка;

б) планируемый к размещению объект капитального строительства не относится к объектам, предусмотренным пунктом 2 настоящего Порядка;

в) заявление и (или) проект задания на разработку документации по планировке территории, представленные инициатором, не соответствуют положениям, предусмотренным пунктам 6 и 7 настоящего Порядка;

г) у уполномоченного органа отсутствуют средства, предусмотренные на подготовку документации по планировке территории, при этом инициатор в заявлении и проекте задания на разработку документации по планировке территории не указал информацию о разработке документации по планировке территории за счет собственных средств;

д) в генеральном плане сельского поселения отсутствуют сведения о размещении объекта капитального строительства, при этом отображение указанного объекта в генеральном плане предусматривается в соответствии с законодательством Российской Федерации;

е) полное или частичное совпадение территории, указанной в проекте задания разработку документации по планировке территории, с территорией, в отношении которой имеется ранее принятое уполномоченным органом решение о подготовке документации по планировке территории;

ж) несоответствие планируемого размещения объектов градостроительным регламентам, установленным для территориальных зон, в границах которых планируется размещение таких объектов (за исключением линейных объектов).

4.Документация по планировке территории, указанная в подпункте «в» пункта 2 настоящего Порядка, после завершения ее разработки с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации о государственной тайне направляется уполномоченным органом в электронном виде или посредством почтового отправления на согласование органам местного самоуправления сельского поселения, в отношении территории которых разработана документация по планировке территории.

Предметом согласования документации по планировке территории с органам местного самоуправления поселения является соответствие планируемого размещения объекта капитального строительства правилам землепользования и застройки в части соблюдения градостроительного регламента (за исключением линейных объектов), установленного для территориальной зоны, в границах которой планируется размещение объекта капитального строительства, а также обеспечение сохранения фактических показателей обеспеченности территории объектами коммунальной, транспортной, социальной инфраструктуры и фактических показателей территориальной доступности указанных объектов для населения.

Глава поселения отказывает в согласовании документации по планировке территории по следующим основаниям:

а) несоответствие планируемого к размещению объекта капитального строительства градостроительному регламенту, установленному для территориальной зоны, в границах которой планируется размещение такого объекта (за исключением линейных объектов);

б) снижение фактических показателей обеспеченности территории объектами коммунальной, транспортной, социальной инфраструктуры и (или) фактических показателей территориальной доступности указанных объектов для населения при планируемом размещении объектов капитального строительства.

Орган местного самоуправления поселения предоставляет согласование или отказ в согласовании документации по планировке территории в уполномоченный орган в течение 20 дней со дня поступления им указанной документации.

В случае, если органами местного самоуправления поселения по истечении 20 дней не представлена информация о результатах рассмотрения документации по планировке территории, такая документация считается согласованной.

13. В случае отказа одним или несколькими органами местного самоуправления поселений в согласовании документации по планировке территории, указанной в подпункте «в» пункта 2 настоящего Порядка, уполномоченный орган дорабатывает документацию по планировке территории с учетом замечаний, изложенных в таком отказе, и повторно направляет ее в соответствующие органы местного самоуправления поселений, которые представили такой отказ.

Повторное согласование документации по планировке территории осуществляется в срок, установленный пунктом 12 настоящего Порядка.

Отказ в согласовании документации по планировке территории должен содержать мотивированные замечания к указанной документации.

В случае повторного отказа в согласовании документации по планировке территории одного или нескольких органов местного самоуправления поселений уполномоченный орган направляет в уполномоченный орган местного самоуправления муниципального района обращение о создании согласительной комиссии с приложенными документацией по планировке территории, таблицей разногласий по замечаниям органов местного самоуправления поселений, послужившим основанием для отказа в согласовании документации планировке территории, с обоснованием своей позиции, а также информацией о представителях уполномоченного органа для включения в состав согласительной комиссии.

Утверждение документации по планировке территории осуществляется уполномоченным органом с учетом результатов рассмотрения разногласий согласительной комиссией, требования к составу и порядку работы которой установлены Правительством Российской Федерации.

14. Уполномоченный орган осуществляет проверку документации по планировке территории на соответствие требованиям, указанным в части 10 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в течение 30 дней со дня поступления такой документации.

По результатам проверки уполномоченный орган принимает решение:

а) о назначении общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту документации по планировке территории, в случаях, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации;

б) об отклонении документации по планировке территории и о направлении ее на доработку.

15. Основанием для отклонения документации по планировке территории и направлением ее на доработку является несоответствие такой документации требованиям, указанным в части 10 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

16. В случае если рассмотрение проекта документации по планировке территории на общественных обсуждениях или публичных слушаниях является обязательным в соответствии с требованиями Градостроительного кодекса Российской Федерации, уполномоченный орган обеспечивает их организацию и проведение в соответствии с Уставом Аксаринского сельского поселения с учетом положений статей 5.1, 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

Срок проведения общественных обсуждений или публичных слушаний со дня оповещения жителей Аксаринского сельского поселения об их проведении до дня опубликования заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний не может быть менее одного месяца и более трех месяцев.

17. Уполномоченный орган не позднее чем через пятнадцать дней со дня проведения общественных обсуждений или публичных слушаний направляет главе поселения подготовленную документацию по планировке территории, протокол общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту планировки территории и проекту межевания территории и заключение о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний.

18. Глава поселения с учетом протокола общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту планировки территории и проекту межевания территории и заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний принимает решение об утверждении документации по планировке территории или об отклонении такой документации и о направлении ее на доработку с учетом указанных протокола и заключения.

Утверждение документации по планировке территории осуществляется путем принятия соответствующего распорядительного акта уполномоченного органа.

Утвержденная документация по планировке территории подлежит официальному опубликованию в муниципальной газете «Посадский вестник» в течение семи дней со дня утверждения и размещается на официальном сайте поселения в сети «Интернет» в разделе «Градостроительная деятельность».

19. Уполномоченный орган в течение семи рабочих дней со дня утверждения документации по планировке территории уведомляет в письменной форме инициатора или лица, указанного в части 1.1 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, и направляет ему один экземпляр документации по планировке территории на бумажном носителе с отметкой уполномоченного органа об утверждении такой документации на месте прошивки и копию распорядительного акта, а также в случае, предусмотренном подпунктом «в» пункта 3 настоящего Порядка, направляет утвержденную документацию по планировке территории главе поселения, применительно к территории, которой утверждена документация по планировке территории.

20. Внесение изменений в документацию по планировке территории допускается путем утверждения ее отдельных частей с соблюдением требований об обязательном опубликовании такой документации в порядке, установленном законодательством и настоящим Порядком. В указанном случае согласование документации по планировке территории осуществляется применительно к утверждаемым частям.

Расходы по внесению изменений в утвержденную документацию по планировке территории несет лицо, обратившееся с данными предложениями.

21. Особенности подготовки документации по планировке территории лицами, указанными в части 3 статьи 46.9 Градостроительного кодекса Российской Федерации, и лицами, с которыми заключен договор о комплексном развитии территории по инициативе администрации Аксаринского сельского поселения, устанавливаются соответственно статьей 46.9 и статьей 46.10 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

Приложение № 1 к Порядку подготовки документации по планировке территории, разрабатываемой на основании решений администрации Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района, и принятия решений об утверждении документации по планировке территории в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕНО | | |
|  | (вид документа органа, уполномоченного на принятие решения о подготовке документации по планировке территории) | | |
|  | от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. № \_\_\_\_  (дата и номер документа о принятии решения о подготовке документации по планировке территории) | | |
|  | (должность уполномоченного лица органа, уполномоченного на принятие решения о подготовке документации по планировке территории) | | |
|  | (подпись уполномоченного лица органа, уполномоченного на принятие решения о подготовке документации по планировке территории)  М.П. |  | (расшифровка подписи) |

|  |
| --- |
| ЗАДАНИЕна разработку документации по планировке территории |
| (наименование территории, наименование объекта (объектов) капитального строительства, для размещения которого (которых) |
| подготавливается документация по планировке территории) |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Наименование позиции | Содержание |
| 1. | Вид разрабатываемой документации по планировке территории |  |
| 2. | Инициатор подготовки документации по планировке территории |  |
| 3. | Источник финансирования работ по подготовке документации по планировке территории |  |
| 4. | Вид и наименование планируемого к размещению объекта капитального строительства, его основные характеристики |  |
| 5. | Населенные пункты, поселения, муниципальный район, в отношении территорий которых осуществляется подготовка документации по планировке территории |  |
| 6. | Состав документации по планировке территории |  |

Приложение № 2 к Порядку подготовки документации по планировке территории, разрабатываемой на основании решений администрации Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района, и принятия решений об утверждении документации по планировке территории в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации

Правила заполнения формы задания на разработку документации по планировке территории, которая осуществляется на основании решений органов местного самоуправления Аксаринского сельского поселения

1. В позиции «Вид разрабатываемой документации по планировке территории» в графе «Содержание» указывается информация о разработке одного из следующих документов:

а) проект планировки территории;

б) проект планировки территории, содержащий проект межевания территории;

в) проект межевания территории в виде отдельного документа, подготовленного на основании ранее утвержденного проекта планировки территории;

г) проект межевания территории в виде отдельного документа.

2. В позиции «Инициатор подготовки документации по планировке территории» в графе «Содержание» указывается следующая информация об одном из заинтересованных в строительстве, реконструкции объекта капитального строительства органов или лиц:

а) полное наименование федерального органа исполнительной власти;

б) полное наименование органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации;

в) полное наименование органа местного самоуправления;

г) полное наименование, основной государственный регистрационный номер юридического лица, дата внесения в Единый государственный реестр юридических лиц записи о создании юридического лица, место нахождения и адрес юридического лица;

д) фамилия, имя, отчество, адрес места регистрации и паспортные данные физического лица.

3. В позиции «Источник финансирования работ по подготовке документации по планировке территории» в графе «Содержание» указывается один из следующих источников финансирования работ по подготовке документации по планировке территории:

а) бюджет бюджетной системы Российской Федерации, если подготовка документации по планировке территории будет осуществляться органами местного самоуправления, подведомственными указанным органам государственными, муниципальными (бюджетными или автономными) учреждениями самостоятельно либо привлекаемыми ими на основании государственного, муниципального контракта, заключенного в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, иными лицами;

б) средства физических и юридических лиц (с указанием конкретного физического или юридического лица) в случае, если подготовка документации по планировке территории будет осуществляться физическими или юридическими лицами за счет собственных средств.

4. В позиции «Вид и наименование планируемого к размещению объекта капитального строительства, его основные характеристики» в графе «Содержание» указываются полное наименование и вид планируемого к размещению объекта капитального строительства (например, «Волоконно-оптическая линия передач (ВОЛП) на участке узел связи 123 - узел связи 456»), его основные характеристики.

В случае подготовки документации по планировке территории, предусматривающей размещение линейного объекта, к заданию может прилагаться схема прохождения трассы линейного объекта в масштабе, позволяющем обеспечить читаемость и наглядность отображаемой информации.

В случае если документация по планировке территории подготавливается в целях размещения объекта капитального строительства, отображение которого в документах территориального планирования предусмотрено в соответствии с законодательством Российской Федерации, наименование такого объекта капитального строительства указывается в соответствии с документами территориального планирования.

5. В позиции «Населенные пункты, поселения, городские округа, муниципальные районы, в отношении территорий которых осуществляется подготовка документации по планировке территории» в графе «Содержание» указывается перечень населенных пунктов, поселений, городских округов, муниципальных районов, в границах территорий которых планируется к размещению объект капитального строительства.

В случае если документация по планировке территории подготавливается в целях размещения объекта капитального строительства, отображение которого в документах территориального планирования предусмотрено в соответствии с законодательством Российской Федерации, населенные пункты, поселения, городские округа, муниципальные районы, в отношении территорий которых осуществляется подготовка документации по планировке территории, указываются в соответствии с документами территориального планирования.

6. В позиции «Состав документации по планировке территории» в графе «Содержание» указывается состав документации по планировке территории, соответствующий требованиям Градостроительного кодекса Российской Федерации и положениям нормативных правовых актов Российской Федерации, определяющих требования к составу и содержанию проектов планировки территории градостроительным кодексом Российской Федерации"

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ЧĂВАШ РЕСПУБЛИКИ**  **СĔНТĔРВĂРРИ РАЙОНĚ** | Gerb-ch | **ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА**  **МАРИИНСКО-ПОСАДСКИЙ РАЙОН** |
| **АКСАРИН ПОСЕЛЕНИЙĚН**  **ЯЛ ХУТЛĂХĚ**  ЙЫШĂНУ  2019.08.19 59 №  Аксарин ялĕ |  | **АДМИНИСТРАЦИЯ**  **АКСАРИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**  **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  19.08.2019 № 59  деревня Аксарино |

**О мерах по реализации решения Собрания депутатов Аксаринского сельского поселения «О внесении изменений в решение Собрания депутатов Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района «О бюджете Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики на 2019 год и на плановый период 2020 и 2021 годов»**

В соответствии с решением Собрания депутатов Аксаринского сельского поселения от 27 декабря 2018 г. № 39/1 «О бюджете Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики на 2019 год и на плановый период 2020 и 2021 годов» администрация Аксаринского сельского поселения

п о с т а н о в л я е т:

1. Принять к исполнению бюджет Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики на 2019 год и на плановый период 2020 и 2021 годов с учётом изменений, внесенных решением Собрания депутатов Аксаринского сельского поселения от 15.08.2019 г. № 86/1 «О внесении изменений в решение Собрания депутатов Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района «О бюджете Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики на 2019 год и на плановый период 2020 и 2021 годов».

2. Утвердить прилагаемый перечень мероприятий по реализации решения Собрания депутатов Аксаринского сельского поселения от 15.08.2019 г. № 86/1 «О внесении изменений в решение Собрания депутатов Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района «О бюджете Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики на 2019 год и на плановый период 2020 и 2021 годов» (далее – Решение о бюджете).

3. Финансовому отделу администрации района внести изменения в сводную бюджетную роспись бюджета Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района на 2019 год. Принять меры по обеспечению своевременного финансирования всех предусмотренных расходов.

4. Централизованной бухгалтерии Мариинско-Посадского района внести соответствующие изменения в показатели бюджетных смет на 2019 год. Не допускать образования просроченной кредиторской задолжённости по расходным обязательствам.

Глава Аксаринского

сельского поселения В.Г.Осокин

Утвержден [постановлением](../../Бюджет%202017/Постановл%20о%20мерах%20по%20реализ%20на%202017%20г/Постановление%20о%20мерах%20на%202017г%20кугеево.doc#sub_0) администрации Аксаринского сельского поселения Мариинско- Посадского района

Чувашской Республики от 19.08.2019 № 59

# Перечень мероприятий по реализации Решения Собрания депутатов Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики от 15.08.2019 г. № 86/1 «О внесении изменений в решение Собрания депутатов Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района «О бюджете Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики на 2019 год и плановый период 2020 и 2021 годов»

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование мероприятия | Сроки реализации | Ответственный исполнитель |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. | Представление в финансовый отдел Администрации Мариинско-Посадского района Чувашской Республики уточненных бюджетных смет на 2019 год и на плановый период 2020 и 2021 годов по которым были внесены изменения. | В течении трех рабочих дней после внесения изменений в сводную бюджетную роспись Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики | администрация Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики |
| 2. | Внесение изменений в сводную бюджетную роспись бюджета Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики на 2019 год и на плановый период 2020 и 2021 годов. | В течении десяти рабочих дней после принятия настоящего постановления | финансовый отдел Администрации Мариинско-Посадского района Чувашской Республики |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ЧĂВАШ РЕСПУБЛИКИ  Сентерварри РАЙОНĚ |  | ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА  МАРИИНСКО-ПОСАДСКИЙ РАЙОН |
| АКСАРИН ПОСЕЛЕНИЙĚН  ЯЛ ХУТЛĂХĚ  ЙЫШĂНУ  2019.08.12 53 №  *Аксарин ялě* | АДМИНИСТРАЦИЯ  АКСАРИНСКОГО СЕЛЬСКОГО  ПОСЕЛЕНИЯ  ПОСТАНОВЛЕНИЕ  12.08.2019 № 53  *деревня Аксарино* |

**Об утверждении административного регламента администрации Аксаринского сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решения о подготовке и утверждении документации по планировке территории (проектов планирования и проектов межевания)»**

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 6 октября 2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 29 апреля 2011г. № 166 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов ис­полнения государственных функций и предоставления государственных услуг» администрация Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики **постановляет:**

1. Утвердить административный регламент администрации Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решения о подготовке и утверждении документации по планировке территории (проектов планирования и проектов межевания)» согласно приложению.

2. Постановление администрации Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики от 23.11.2018 № 67 «Об утверждении административного регламента администрации Аксаринского сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решения о подготовке и утверждении документации по планировке территории (проектов планирования и проектов межевания)» признать утратившим силу.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возлагаю на себя.

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава Аксаринского сельского поселения В.Г.Осокин

Приложение к постановлению

администрации Аксаринского сельского поселения

от 12.08.2019 № 53

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**администрации Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решения о подготовке и утверждении документации по планировке территории** (**проектов планирования и проектов межевания)»**

**I. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Административный регламент администрации Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решения о подготовке и утверждении документации по планировке территории (проектов планирования и проектов межевания)» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления указанной услуги и устанавливает сроки и последовательность действий (административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги. Предметом регулирования Административного регламента являются отношения, возникающие при предоставлении муниципальной услуги по принятию решения о подготовке документации по планировке территории Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики (далее – муниципальная услуга).

**1.2. Круг заявителей на предоставление муниципальной услуги**

Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются юридические и физические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальные услуги, либо в организации, указанные в [частях 2](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_302971/d44bdb356e6a691d0c72fef05ed16f68af0af9eb/#dst100011) и [3 статьи 1](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_302971/d44bdb356e6a691d0c72fef05ed16f68af0af9eb/#dst100012) Федерального закона от 27 июля 2010г. № 210-ФЗ, или в организации, указанные в [пункте 5](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_302971/b819c620a8c698de35861ad4c9d9696ee0c3ee7a/#dst100019) статьи 2 Федерального закона от 27 июля 2010г. № 210-ФЗ, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в порядке, установленном [статьей 15.1](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_302971/330a220d4fee09ee290fc31fd9fbf1c1b7467a53/#dst244) Федерального закона от 27 июля 2010г. № 210-ФЗ (далее – Заявитель).

**1.3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги**

**1.3.1. Информация об органах власти, организациях, предоставляющих муниципальную услугу**

Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной. Сведения о местах нахождения и графике работы администрации Аксаринского сельского поселения (далее – Администрация) и АУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Мариинско-Посадского района Чувашской Республики, участвующих в предоставлении муниципальной услуги представлены в [Приложении № 1](file:///C:\Users\user\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary%20Internet%20Files\Content.Outlook\AppData\Local\Microsoft\User\Downloads\post8(2).doc#Приложение1#Приложение1) к Административному регламенту.

**1.3.2. Способ получения сведений о местонахождении и графике работы органов власти, организациях, предоставляющих муниципальную услугу**

Сведения о местах нахождения и графиках работы, контактных телефонах, адресах электронной почты администрации Аксаринского сельского поселения и АУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Мариинско-Посадского района Чувашской Республики, размещаются на информационных стендах, в средствах массовой информации (далее - СМИ), на официальных сайтах в сети «Интернет» ([Приложение 1](file:///C:\Users\user\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary%20Internet%20Files\Content.Outlook\AppData\Local\Microsoft\User\Downloads\post8(2).doc#Приложение1#Приложение1) к Административному регламенту), на официальном сайте Аксаринского сельского поселения http://gov.cap.ru/mai№ .asp?govid=407 и МФЦ <http://marpos.mfc21.ru>.

Прием и информирование заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в администрации Аксаринского сельского поселения (далее – Администрация) и АУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Мариинско-Посадского района Чувашской Республики (далее – МФЦ).

График работы специалистов администрации Аксаринского сельского поселения:

понедельник – пятница с 8.00 ч. - 17.00 ч., перерыв на обед с 12.00 ч. до 13.00 ч.; выходные дни – суббота, воскресенье.

График работы специалистов МФЦ:

понедельник – четверг с 8.00 ч. до 18.00 ч., пятница – с 8.00 до 13.00, суббота – с 9.00 ч. до 13.00 ч. без перерыва на обед; выходной день – воскресенье.

**1.3.3. Порядок получения информации заинтересованными лицами о предоставлении муниципальной услуги**

Для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги (далее – информация о процедуре) заинтересованные лица имеют право обращаться:

- в устной форме лично или по телефону к специалисту администрации Аксаринского сельского поселения (далее – специалист Администрации), либо к специалисту МФЦ (далее - специалист МФЦ);

* в письменном виде почтовым отправлением в адрес главы Аксаринского сельского поселения, либо в МФЦ;
* через официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» Аксаринского сельского (далее – официальный сайт в сети «Интернет»), Портал [www.gosuslugi.cap.ru](http://www.gosuslugi.cap.ru/).

Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица имеют право обращаться в устной форме лично или по телефону к специалисту администрации либо к специалисту МФЦ. В случае, если заявление с документами было предоставлено в МФЦ, сведения о ходе предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица могут получить, используя Портал (далее - Заявление).

Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

- достоверность и полнота информирования о процедуре;

* четкость в изложении информации о процедуре;
* удобство и доступность получения информации о процедуре;
* оперативность предоставления информации о процедуре;
* корректность и тактичность в процессе информирования о процедуре.

Информирование заинтересованных лиц организуется индивидуально или публично. Форма информирования может быть устной или письменной, в зависимости от формы обращения заинтересованных лиц или их представителей.

**1.3.4. Публичное устное информирование**

Публичное устное информирование осуществляется с привлечением СМИ.

**1.3.5. Публичное письменное информирование**

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещения на официальном сайте в сети «Интернет» Аксаринского сельского поселения, МФЦ, Портале, использования информационных стендов.

Информационные стенды оборудуются в доступном для получения информации помещении. На информационных стендах и официальных сайтах в сети «Интернет» содержится следующая обязательная информация:

- полное наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- почтовый адрес, адреса электронной почты и официального сайта в сети «Интернет», контактные телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и консультирование заинтересованных лиц;

- процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок-схем ([Приложение](file:///C:\Users\user\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary%20Internet%20Files\Content.Outlook\AppData\Local\Microsoft\User\Downloads\post8(2).doc#pril6#pril6) 3 к Административному регламенту);

- перечень документов, представляемых заинтересованными лицами для получения муниципальной услуги;

- образец заявления ([**Приложение 2**](file:///C:\Users\user\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary%20Internet%20Files\Content.Outlook\AppData\Local\Microsoft\User\Downloads\post8(2).doc#pril2#pril2) к Административному регламенту);

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

На Портале размещается следующая обязательная информация:

сведения о получателях муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в том числе шаблоны и образцы для заполнения;

описание конечного результата предоставления муниципальной услуги;

сроки предоставления муниципальной услуги;

основания для приостановления предоставления услуги или отказа в её предоставлении;

сведения о возмездном/безвозмездном характере предоставления муниципальной услуги;

сведения об органе (организации), предоставляющем (предоставляющей) муниципальную услугу (график работы, контактные телефоны);

Административный регламент в электронном виде;

сведения о порядке обжалования действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе шаблон заявления для заполнения.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

**1.3.6. Обязанности специалистов администрации при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения граждан или организаций**

При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону специалист администрации, осуществляющий прием и информирование, сняв трубку, должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование организации, где он работает, сообщить заинтересованному лицу адрес администрации Аксаринского сельского поселения (при необходимости – способ проезда к нему), график работы.

Во время разговора специалист администрации должен произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими, не прерываться на звонки других телефонных аппаратов. В конце информирования специалист администрации, осуществляющий прием и информирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые надо предпринять (кто именно, когда, и что должен сделать). Разговор не должен продолжаться более 15 минут.

Специалист администрации не вправе осуществлять информирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования, влияющее прямо или косвенно на результат предоставления муниципальной услуги.

Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистом администрации при обращении заинтересованных лиц за информацией лично.

Специалист администрации, осуществляющий устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости с привлечением компетентных специалистов. Время ожидания заинтересованных лиц при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут. Индивидуальное устное информирование специалист администрации осуществляет не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист администрации, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо согласовать другое время для устного информирования.

При устном обращении заинтересованных лиц лично специалист администрации градостроительной деятельности, осуществляющий прием и информирование, дает ответ самостоятельно. Если специалист администрации не может в данный момент ответить на вопрос самостоятельно, то он может предложить заинтересованному лицу обратиться с вопросом в письменной форме, либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для получения информации.

Специалист администрации, осуществляющий прием и консультирование (по телефону или лично), должен корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам, не унижая их чести и достоинства. Консультирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов и эмоций.

Индивидуальное письменное информирование при обращении заинтересованных лиц в администрацию Аксаринского сельского поселения осуществляется путем почтовых отправлений.

Специалист администрации направляет обращение заинтересованного лица главе Аксаринского сельского поселения. Глава Аксаринского сельского поселения рассматривает обращение заинтересованного лица и направляет обращение заинтересованного лица с соответствующей визой для рассмотрения и подготовки ответа по существу специалисту администрации.

Ответы на письменные обращения направляются в письменном виде и должны содержать ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы, и номер телефона исполнителя. Ответ подписывается главой Аксаринского сельского поселения.

Ответ направляется в письменном виде или по электронной почте (в зависимости от способа обращения заинтересованного лица за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении).

Ответ направляется в письменном виде в течение 30 календарных дней с даты регистрации обращения специалистом администрации.

**1.3.7. Обязанности специалистов МФЦ при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения граждан**

При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону специалист МФЦ, сняв трубку, должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество, должность, наименование учреждения, сообщить заинтересованному лицу адрес МФЦ (при необходимости – способ проезда к нему), график работы МФЦ.

Во время разговора специалист МФЦ должен произносить слова четко. В конце информирования специалист МФЦ, осуществляющий прием и консультирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые необходимо предпринять (кто именно, когда и что должен сделать). Разговор не должен продолжаться более 15 минут.

Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистом МФЦ при обращении заинтересованных лиц за информацией лично.

Специалист МФЦ, осуществляющий устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости с привлечением компетентных специалистов. Время ожидания заинтересованных лиц при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут. Индивидуальное устное информирование заинтересованных лиц специалист осуществляет не более 15 минут.

Специалист МФЦ, осуществляющий прием и консультирование (по телефону или лично), должен корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам, не унижая их чести и достоинства. Консультирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов и эмоций.

Индивидуальное письменное информирование при обращении заинтересованных лиц в МФЦ осуществляется посредством почтовых отправлений либо вручением лично заинтересованному лицу.

Директор МФЦ направляет обращение заинтересованного лица с соответствующей визой для рассмотрения и подготовки ответа по существу специалисту по обслуживанию граждан.

Ответ на обращение предоставляется в простой, четкой и понятной форме, с указанием фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя. Ответ подписывается директором МФЦ либо заместителем директора МФЦ. Ответ направляется в письменном виде или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения заинтересованного лица) в течение 30 календарных дней с даты регистрации обращения.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

Муниципальная услуга имеет следующее наименование:

«Принятие решения о подготовке документации по планировке территории (проектов планировки и проектов межевания)».

**2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики.

Прием, регистрация заявления и выдача документов могут осуществляться АУ «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» Мариинско-Посадского района Чувашской Республики.

Информационное и техническое обеспечение по предоставлению муниципальной услуги осуществляется администрацией Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики либо МФЦ.

**2.2.2 Особенности взаимодействия с заявителем при предоставлении муниципальной услуги**

При подаче заявления с документами на предоставление муниципальной услуги в МФЦ, в администрацию Аксаринского сельского поселения, а также в процессе предоставления муниципальной услуги, запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, не предусмотренных настоящим Административным регламентом, и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

принятие решения (постановления) Администрации о подготовке документации по планировке территории и направление копии постановления заявителю либо отказа в предоставлении муниципальной услуги и направление уведомления об отказе заявителю.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

**Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет шестьдесят шесть календарных дней с даты регистрации поступившего письменного запроса (заявления), необходимого для предоставления муниципальной услуги в администрацию и предоставления полного пакета документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего регламента.**

**2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Градостроительным [кодексом](consultantplus://offline/ref=21EDD898239957BF1FC5B7C623901E78B2CD95E9EEE24A414C93046A900487C9888FB9741F5FC08D58rEG) Российской Федерации;

Земельным [кодексом](consultantplus://offline/ref=21EDD898239957BF1FC5B7C623901E78B2CD94E0EAE54A414C93046A9050r4G) Российской Федерации;

Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=21EDD898239957BF1FC5B7C623901E78B2CD94E0E8E94A414C93046A9050r4G) от 25 октября 2001 г. № 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации";

Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=21EDD898239957BF1FC5B7C623901E78B2CD95E9EBE44A414C93046A900487C9888FB9731E55r9G) от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=21EDD898239957BF1FC5B7C623901E78B2CD94E1E9E54A414C93046A9050r4G) от 29 декабря 2004 г. № 191-ФЗ "О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации";

Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=21EDD898239957BF1FC5B7C623901E78B1C59DE2ECE84A414C93046A9050r4G) от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=21EDD898239957BF1FC5B7C623901E78B2CD94E0EDE64A414C93046A900487C9888FB9741F5FC08C58r2G) от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

Правилами землепользования и застройки Аксаринского сельского поселения Чувашской Республики, утвержденными решением Собрания депутатов Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики от 25.02.2011 № 6/2 (с внесенными изменениями и дополнениями от 19.04.2011 № 9/2, от 30.01.2017 № 26/1, от 20.02.2018 № 2/1, от 12.11.2018 № 30/1, от 18.01.2019 № 68/1);

Уставом Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики, принятым решением Собрания депутатов Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики от 28.11.2014г. № 74/1.

**2.6. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги**

Основанием для получения муниципальной услуги является представление заявителями (или уполномоченные ими лицами) Заявления в администрацию Аксаринского сельского поселения либо в МФЦ.

Заявление подписывается заявителями, может быть заполнено от руки или машинописным способом, распечатано посредством электронных печатных устройств.

Днем приема Заявления считается дата регистрации факта приема Заявления в администрации Аксаринского сельского поселения.

**2.6.1.** **Перечень документов, которые заявитель вправе предоставить:**

**-** заявление об утверждении документации по планировке территории(приложение 2 к административному регламенту);

**-** проект планировки территории, подготовленный в соответствии с требованиями ст. 42 Градостроительного Кодекса Российской Федерации и (или проект межевания территории, подготовленный в соответствии с требованиями ст. 43 Градостроительного Кодекса Российской Федерации;

- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения с заявлением представителя заявителя).

Заинтересованные лица представляют оригиналы вышеперечисленных документов, либо их копии, засвидетельствованные в нотариальном порядке, либо их копии с приложением оригиналов.

При представлении копий необходимо прикладывать также и оригиналы документов. В случае если копии документов нотариально не заверены, после заверения их специалистом администрации, либо специалистом МФЦ оригиналы возвращаются заявителям.

**2.6.2. Особенности взаимодействия с заявителем при предоставлении муниципальной услуги**

При подаче заявления с документами на предоставление муниципальной услуги в МФЦ, в администрацию Аксаринского сельского поселения запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ.

**2.7. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги являются:

вид и состояние документов, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание, в том числе наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных в них исправлений, повреждений;

наличие факсимильных подписей, содержащихся на представляемых документах;

представителем заявителя не представлена оформленная в установленном действующим законодательством порядке доверенность на осуществление действий от имени заявителя.

**2.8. Основания для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги**

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

представление заявителем неполных и (или) заведомо недостоверных сведений;

несоответствие представленных документов по форме или содержанию требованиям действующего законодательства;

вид и состояние документов, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание, в том числе наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных в них исправлений, повреждений;

наличие факсимильных подписей, содержащихся на представляемых документах;

представителем заявителя не представлена оформленная в установленном действующим законодательством порядке доверенность на осуществление действий от имени заявителя.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

**2.9. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги**

Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

**2.10. Срок ожидания заявителя в очереди при подаче документов, получении информации, получении документов**

Время ожидания заявителей в очереди в администрации Аксаринского сельского поселения и в МФЦ:

для получения информации (консультации) не должно превышать 15 минут;

для подачи документов не должно превышать 15 минут;

для получения документов не должно превышать 15 минут.

**2.11. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

Заявление на предоставление муниципальной услуги регистрируется:

в журнале регистрации заявлений администрации Аксаринского сельского поселения путем присвоения входящего номера и даты поступления документа в течение 1 рабочего дня с даты поступления;

в системе электронного документооборота (далее - СЭД) с присвоением статуса «зарегистрировано» в течение 1 рабочего дня с даты поступления (МФЦ).

**2.12. Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги**

Вход в здание администрации Аксаринского сельского поселения также оформлен вывеской на русском и чувашском языках. На прилегающей территории администрации Аксаринского сельского поселения находится парковка для автомобилей.

Прием заявителей для оказания муниципальной услуги осуществляется согласно графику приёма граждан специалистами администрации Аксаринского сельского поселения.

Помещение для оказания муниципальной услуги должно быть оснащено стульями, столами, компьютером с возможностью печати и выхода в сеть «Интернет».

Для ожидания приёма заявителям отводится специальное место, оборудованное стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, а также оборудованное информационными стендами, на которых размещены график работы и приёма граждан специалистами администрации Аксаринского сельского поселения, номера телефонов для справок, процедура предоставления муниципальной услуги.

Специалист администрации имеет настольные таблички с указанием должности, фамилии, имени, отчества.

Здание, в котором размещается МФЦ (далее - здание), располагается в пешеходной доступности - не более 5 минут от остановок общественного транспорта. Дорога от близлежащих остановок общественного транспорта до здания оборудуется указателями. Вход в здание оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование МФЦ на русском и чувашском языках, а также информацию о режиме работы МФЦ.

Помещения МФЦ, предназначенные для работы с заявителями, расположены на нижних этажах здания и имеют отдельный вход. В помещениях установлены системы кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средства пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, кулер с питьевой водой.

Вход в здание и выход из него оборудован соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок.

В здании предусмотрено место для хранения верхней одежды посетителей МФЦ, а также отдельный бесплатный туалет для посетителей, в том числе предназначенный специально для инвалидов.

На территории, прилегающей к зданию, расположена бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей МФЦ, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

Помещения МФЦ оборудованы программными и аппаратными средствами, позволяющими осуществить внедрение и обеспечить функционирование необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг программно-аппаратных комплексов, а также информационной системы МФЦ.

В МФЦ для организации взаимодействия с заявителями помещение разделено на следующие функциональные сектора (зоны):

сектор информирования;

сектор ожидания;

сектор приема заявителей.

В секторе информирования предусматривается наличие не менее 2 окон для осуществления информирования о порядке предоставления услуг, предоставляемых через МФЦ. Сектор ожидания оборудован электронной системой управления очередью, предназначенной для автоматизированного управления потоком заявителей и обеспечения комфортных условий ожидания. Предусмотрено получение актуальной правовой информации, информации о предоставляемых услугах в электронном виде, посредством размещенных в секторе ожидания терминалов с соответствующим программным обеспечением. Также сектор ожидания оборудован стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, информационными стендами, на которых размещены график работы, приёма граждан и информация о способах оформления документов.

Сектор приема заявителей оборудован окнами для приема и выдачи документов. Каждое окно оформлено информационными табличками с указанием номера окна, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием и выдачу документов.

**2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

организация предоставления муниципальной услуги через МФЦ, предусматривающая: повышенные условия комфортности, меньший срок ожидания в очереди при подаче документов, получении консультации и результатов предоставления муниципальной услуги;

при подаче документов на предоставление муниципальной услуги в МФЦ сведено к минимуму количество взаимодействий с должностными лицами ответственными за предоставление муниципальной услуги, продолжительность взаимодействия;

возможность получения информации о муниципальной услуге в электронной форме, при личном обращении, по телефону;

возможность получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием информационно-коммуникационных технологий, в том числе используя Портал.

**2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.**

2.14.1. Выполнение административных процедур и административных действий в электронной форме предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрено.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме не предусмотрено.

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения сведений на Едином портале.

Образцы заявлений для предоставления муниципальной услуги, обращений, в случае возникновения претензий и жалоб со стороны заявителей, и примеры их оформления размещены в электронном виде на указанных сайтах, Едином портале.

2.14.2 Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ

Муниципальная услуга предоставляется в МФЦ в соответствии с соглашением.

В соответствии с соглашением МФЦ осуществляет:

взаимодействие с органом местного самоуправления, предоставляющим муниципальную услугу;

информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;

прием и выдачу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

обработку персональных данных, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

Прием и выдачу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляют специалисты МФЦ в соответствии с графиком работы МФЦ.

При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в МФЦ при наличии указания заявителя на получение результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ специалист администрации, предоставляющий муниципальную услугу, направляет необходимые документы в МФЦ для их последующей выдачи заявителю.

МФЦ несет ответственность за невыполнение или ненадлежащее выполнение обязательств по соглашению в соответствии с условиями указанного соглашения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных**

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

**3.1. Перечень административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Описание последовательности прохождения процедуры предоставления муниципальной услуги представлено в блок–схемах ([Приложение](file:///C:\Users\user\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary%20Internet%20Files\Content.Outlook\AppData\Local\Microsoft\User\Downloads\post8(2).doc#pril6#pril6) 3 к Административному регламенту).

Для предоставления муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

рассмотрение заявления и приложенных к нему документов;

подготовка документации по планировке территории либо направление отказа в предоставлении муниципальной услуги.

**3.1.1. Первичный прием документов**

1) В администрации Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики.

Основанием для получения муниципальной услуги является представление Заявления с приложением документов, предусмотренных [пунктом 2.6](file:///C:\Users\user\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary%20Internet%20Files\Content.Outlook\AppData\Local\Microsoft\User\Downloads\post8(2).doc#p25#p25) настоящего Административного регламента, в администрацию Аксаринского сельского поселения заявителем лично либо его уполномоченным лицом при наличии надлежаще оформленных документов.

Заявитель при предоставлении заявления и документов, необходимых для получения муниципальной услуги, предъявляет документ, удостоверяющий личность.

Специалист администрации проверяет срок действия документа, наличие записи об органе, выдавшем документ, даты выдачи, подписи и фамилии должностного лица, оттиска печати, а также соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в документах.

В ходе приема специалист администрации производит проверку представленных документов: наличие необходимых документов, проверяет правильность заполнения Заявления, полноту и достоверность содержащихся в них сведений. Специалист администрации проверяет также документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов; на наличие повреждений, которые могут повлечь к неправильному истолкованию содержания документов.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, специалист администрации уведомляет заявителя о наличии препятствий для дальнейшего приёма, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Документы, в ходе проверки которых выявлены нарушения, не подлежат приему.

Специалист администрации, ответственный за прием Заявлений, фиксирует факт получения от заявителей документов путем записи в Журнале регистрации заявлений.

При приеме документов на подлиннике Заявления проставляется дата входящей корреспонденции с указанием номера регистрации согласно реестру учета входящей корреспонденции.

При подготовке Заявления и прилагаемых документов не допускается применение факсимильных подписей. Заявитель несет ответственность за достоверность представленных сведений и документов. Представление заявителем неполных и (или) заведомо недостоверных сведений является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В случае если Заявление и документы поступили после 16.00 ч., срок предоставления муниципальной услуги начинает исчисляться с рабочего дня, следующего за днем приема заявления и документов.

Глава Аксаринского сельского поселения в течение рабочего дня определяет специалиста администрации ответственным исполнителем по данным документам.

2) в МФЦ:

Основанием для получения муниципальной услуги является представление лично, либо представителем заявителя Заявления с приложением документов, предусмотренных пунктом 2.6. Административного регламента в МФЦ.

Специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов осуществляет действия, предусмотренные абз. 4, абз. 5 подпункта 3.1.1. Административного регламента.

При отсутствии одного или нескольких документов, несоответствии представленных документов требованиям [пункта 2.6.](file:///C:\Users\user\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary%20Internet%20Files\Content.Outlook\AppData\Local\Microsoft\User\Downloads\post8(2).doc#Подпункт2_6#Подпункт2_6) Административного регламента, специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

В случае принятия документов специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, фиксирует обращения заявителей в системе электронного документооборота (далее - СЭД) с присвоением статуса «зарегистрировано». После регистрации в СЭД готовит расписку о принятии документов, согласие на обработку персональных данных (далее - расписка) в 3-х экземплярах (1 экземпляр выдает заявителю, 2 - ой с Заявлением и принятым пакетом документов направляется в МКУ «Земельное управление» муниципального образования, 3 - ий остается в МФЦ) в соответствии с действующими правилами ведения учета документов.

В расписке указываются следующие пункты:

согласие на обработку персональных данных;

данные о заявителе;

расписка – уведомление о принятии документов;

порядковый номер заявления;

дата поступления документов;

подпись специалиста;

перечень принятых документов;

сроки предоставления услуги;

расписка о выдаче результата.

После регистрации заявления специалист МФЦ в течение одного рабочего дня, организуют доставку представленного заявителем пакета документов из МФЦ в администрацию муниципального образования при этом меняя статус в СЭД на «отправлено в ведомство». В случае приема документов в будние дни после 16.00 или в субботу, днем начала срока предоставления муниципальной услуги будет являться рабочий день, следующий за днем принятия заявления с приложенными документами.

Глава Аксаринского сельского поселения в течение рабочего дня определяет специалиста администрации ответственным исполнителем по данным документам.

Результатом предоставления муниципальной услуги является регистрация Заявления с приложениями документов в журнале регистрации входящих документов.

**3.1.2. Формирование и направление запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги**

Основанием для осуществления административной процедуры, связанной с формированием и направлением межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, является установление в рамках осуществления административной процедуры, связанной с приемом заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и представляемых заявителем, необходимости обращения в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, с целью получения сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Межведомственный запрос о представлении документов и (или) информации, указанных в пункте 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210ФЗ для муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия должен содержать предусмотренный законодательством Российской Федерации идентификатор сведений о физическом лице (при наличии), если документы и информация запрашиваются в отношении физического лица, а также указание на базовый государственный информационный ресурс, в целях ведения которого запрашиваются документы и информация, или в случае, если такие документы и информация не были представлены заявителем, следующие сведения, если дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации:

- наименование органа, направляющего межведомственный запрос;

- наименование органа, в адрес которого направляется межведомственный запрос;

- наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;

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

- сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные настоящим Административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;

- контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

- дата направления межведомственного запроса;

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

Срок направления межведомственного запроса в соответствующий орган (организацию) не должен превышать 3 дней с момента приема и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является направление межведомственного запроса в соответствующий орган (организацию).

**3.1.3. Рассмотрение принятых документов**

Специалист администрации, в должностные обязанности которого входит исполнение административной процедуры, проверяет соответствие содержания заявления и приложенных к нему документов требованиям, установленным пунктом 2.6 настоящего Регламента.

Специалистом администрации выполняется проверка документации по планировке территории на соответствие Генеральному плану сельского поселения, правилам землепользования и застройки сельского поселения, техническим регламентам, нормативам градостроительного проектирования, градостроительным регламентам с учетом границ территорий объектов культурного наследия, включенных в Единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, границ территорий вновь выявленных объектов культурного наследия, границ зон с особыми условиями использования территории.

Срок исполнения административной процедуры – не более 7 календарных дней со дня поступления заявлений и документов в администрацию поселения.

**3.1.4. Письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

Основанием является отсутствие полного перечня документов, прилагаемых к Заявлению в соответствии с [пунктом 2.6.](file:///C:\Users\user\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary%20Internet%20Files\Content.Outlook\AppData\Local\Microsoft\User\Downloads\post8(2).doc#Подпункт2_6#Подпункт2_6) настоящего Административного регламента. Специалист Администрации по результатам проверки документации по планировке территории осуществляет подготовку заключения о соответствии документации установленным требованиям, либо об отклонении такой документации и направлении ее на доработку (срок исполнения 10 календарных дней).

В случае подготовки заключения об отклонении документации по планировке территории и о направлении ее на доработку специалист Администрации осуществляет подготовку письменного уведомления заявителю за подписью главы сельского поселения, которое направляется заявителю в течение трех дней с момента его подписания.

В случае, если Заявление с прилагаемыми документами поступило из МФЦ, специалист администрации в течение рабочего дня со дня установления факта неустранения замечаний составляет и отправляет в МФЦ письменное уведомление об отказе (1 экз., оригинал) с указанием причин отказа и возможностей их устранения. К уведомлению прилагаются все представленные документы.

Специалист МФЦ в день поступления письменного уведомления об отказе фиксирует в СЭД о смене статуса документа на «отказано в услуге» и извещает заявителя по телефону.

Уведомление об отказе, с указанием причин отказа и возможностей их устранения выдается заявителям либо их предстателям при наличии полномочий, оформленных в соответствии с действующим законодательством, специалистом МФЦ, ответственным за выдачу документов, при предъявлении ими расписки о принятии документов. Специалист МФЦ фиксирует выдачу конечного результата предоставления услуги в разделе расписки «выдача результата» своей подписью и подписью заявителя с указанием даты выдачи результата, при этом меняя статус в СЭД на «выдано». Заявителю выдается 1 экз. уведомления (оригинал) с прилагаемыми документами при личном обращении.

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

**3.1.5. Подготовка и выдача документации по планировке территории**

Основанием для начала административной процедуры является формирование полного пакета документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги и подписание главой сельского поселения заключения о соответствии документации установленным требованиям.

В случае, если общественные обсуждения или публичные слушания по проекту планировки территории и проекта межевания территории в соответствии с частью 5,1, ст. 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации не проводятся, специалист Администрации осуществляет подготовку проекта нормативного правового акта об утверждении документации по планировке территории в порядке, установленным настоящим административным регламентом.

После получения заключения о соответствии документации по планировке территории установленным требованиям настоящего административного регламента специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку проекта нормативного правового акта о назначении общественных обсуждений или публичных слушаний (срок исполнения – 5 календарных дней).

Решение о дате и месте проведения общественных обсуждений или публичных слушаний принимает глава Аксаринского сельского поселения.

После принятия нормативного правового акта о назначении общественных обсуждений или публичных слушаний специалист Администрации осуществляет опубликование правового акта об общественных обсуждениях или публичных слушаниях в периодическом печатном издании «Посадский вестник» Мариинско-Посадского района и на официальном сайте Аксаринского сельского поселения, вместе с проектом документации по планировке территории.

Участники общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту планировки территории вправе представить в уполномоченные на проведение общественных обсуждений или публичных слушаний орган местного самоуправления поселения свои предложения и замечания, касающиеся проекта планировки территории, для включения их в протокол общественных обсуждений или публичных слушаний.

Заключение о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту планировки территории подлежит опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, иной официальной информации, и размещается на официальном сайте Аксаринского сельского поселения в сети "Интернет".

Срок проведения общественных обсуждений или публичных слушаний со дня оповещения жителей муниципального образования о времени и месте их проведения до дня опубликования заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний определяется уставом Аксаринского сельского поселения и (или) нормативными правовыми актами Собрания депутатов Аксаринского сельского поселения и не может быть менее одного месяца и более трех месяцев.

Администрация не позднее чем через 15 календарных дней после проведения общественных обсуждений или публичных слушаний направляет подготовленную документацию по планировке территории, протокол общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту планировки территории и заключение о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний главе сельского поселения, который в течение четырнадцати календарных дней со дня поступления указанной документации принимает решение об утверждении документации по планировке территории или об отклонении такой документации и о направлении её на доработку.

Утвержденная документация по планировке территории подлежит опубликованию в течение 7 рабочих дней со дня утверждения указанной документации и размещается на официальном сайте Аксаринского сельского поселения.

Способ фиксации результата административной процедуры:

присвоение специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов, регистрационного номера нормативному правовому акту о принятии решения о подготовке документации по планировке территории (или о мотивированном отказе в принятии решения о подготовке документации по планировке территории), нормативному правовому акту об утверждении документации по планировке территории в журнале регистрации постановлений Администрации.

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача копий правового акта об утверждении документации по планировке территории.

**3.1.6. Предоставление ответа на письменное обращение заявителя**

Основанием для начала административной процедуры является письменное обращение заявителя.

Ответ на письменное обращение предоставляется в простой, четкой и понятной форме, с указанием фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации обращения в администрации и регистрируется в течение рабочего дня.

Результат рассмотренного обращения направляется заявителю путём почтового отправления или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении или способа обращения заявителя).

В случае, если обращение поступило из МФЦ, специалист администрации организует доставку в МФЦ подписанного письма (1 экз., оригинал) заявителю, в течение рабочего дня со дня подписания.

Специалист МФЦ в день поступления конечного результата рассмотренного обращения фиксирует в СЭД о смене статуса документа на «готово к выдаче». Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, фиксирует выдачу конечного результата в расписке, раздел «выдача результата» своей подписью и подписью заявителя с указанием даты выдачи результата, при этом меняя статус в СЭД на «выдано».

Результатом является выдача ответа на письменное обращение заявителя.

**3.1.7. Рассмотрение устного обращения и предоставление ответа заявителю**

Основанием для начала административной процедуры является непосредственное устное обращение к специалистам администрации, либо в МФЦ.

Предоставление муниципальной услуги по устному обращению заявителей осуществляется согласно графику [(Приложение 1](file:///C:\Users\user\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary%20Internet%20Files\Content.Outlook\AppData\Local\Microsoft\User\Downloads\post8(2).doc#Приложение1#Приложение1) к Административному регламенту).

На устное обращение, как правило, дается ответ в устной форме. В случае, если специалист администрации (должностное лицо) не может предоставить информацию по обращению заявителя самостоятельно или подготовка информации требует продолжительного времени, специалист администрации (должностное лицо) предлагает заявителю обратиться с письменным обращением, либо назначает другое удобное для заявителя время, но не позднее одного календарного месяца со дня первого устного обращения.

Специалист администрации (должностное лицо) определяет, относятся ли вопросы, поставленные в устном обращении, к вопросам, по которым предоставляется муниципальная услуга, уточняет в какой форме заявителю необходимо получить ответ, определяет уровень сложности вопросов, содержащихся в обращении.

В случае, если устное обращение содержит вопросы, решение которых не входит в компетенцию администрации Аксаринского сельского поселения, либо в устном обращении обжалуется судебное решение, специалист администрации (должностное лицо) разъясняет порядок обращения заявителя в уполномоченные органы для получения ответов на поставленные вопросы.

Результатом является предоставление информации в устной форме.

**3.2. Порядок осуществления административных процедур и административных действий в электронной форме**

1) Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения сведений на Портале, официальном сайте Аксаринского сельского поселения в сети «Интернет».

Заявитель имеет возможность получения информации посредством размещения вопроса в разделе «Интерактивная приемная» на официальном сайте Аксаринского сельского поселения в сети «Интернет».

Поступившие обращения рассматриваются в сроки, установленные п. 2.4. Административного регламента.

2) Заявление и документы на предоставление муниципальной услуги могут быть представлены заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий (в электронном виде), в том числе с использованием Портала, с момента создания соответствующей информационной и телекоммуникационной инфраструктуры. Образцы заявлений для предоставления муниципальной услуги, обращений, в случае возникновений претензий и жалоб со стороны заявителей, и примеры их оформления размещены в электронном виде на указанных сайтах.

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

При обращении об исправлении технической ошибки заявитель представляет:

- заявление об исправлении технической ошибки;

- документы, подтверждающие наличие в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе технической ошибки.

Заявление об исправлении технической ошибки подается заявителем в администрацию, регистрируется, рассматривается Главой поселения и направляется с резолюцией исполнителю.

Специалист проверяет поступившее заявление об исправлении технической ошибки на предмет наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

Критерием принятия решения по исправлению технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе является наличие опечатки и (или) ошибки.

В случае выявления наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе специалист устраняет техническую ошибку путем подготовки проекта внесения изменений в соответствующее постановление о подготовке и утверждении документации по планировке территории (проектов планирования и проектов межевания) или об отклонении предложения о внесении изменений в документацию по планировке территории Аксаринского сельского поселения.

В случае отсутствия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе специалист готовит уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

Специалист передает уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе на подпись главе поселения.

Глава поселения подписывает уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

Специалист регистрирует подписанное главой поселения уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе и направляет заявителю.

Максимальный срок выполнения действия по исправлению технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе либо подготовки уведомления об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе не может превышать трех рабочих дней с даты регистрации в администрации заявления об исправлении технической ошибки.

Результатом выполнения административной процедуры по исправлению технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе является:

а) в случае наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе - подготовка проекта внесения изменений в соответствующее постановление о подготовке и утверждении документации по планировке территории (проектов планирования и проектов межевания) Аксаринского сельского поселения или об отклонении предложения о внесении изменений в документацию по планировке территории Аксаринского сельского поселения;

б) в случае отсутствия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе - уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

Способом фиксации результата административной процедуры по исправлению технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе, является регистрация в администрации:

а) в случае наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе - подготовка проекта внесения изменений в соответствующее постановление о подготовке и утверждении документации по планировке территории (проектов планирования и проектов межевания) Аксаринского сельского поселения или об отклонении предложения о внесении изменений в документацию по планировке территории Аксаринского сельского поселения;

б) в случае отсутствия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе - уведомления об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

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

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных Административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется главой Аксаринского сельского поселения.

Текущий контроль осуществляется путем согласования и визирования подготовленных специалистом администрации документов в рамках предоставления муниципальной услуги соответствующих положениям настоящего Административного регламента и действующему законодательству.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения граждан по вопросам подготовки и выдачи решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться 1 раз в год) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителей).

Порядок проведения проверок осуществляется путём проведения главой Аксаринского сельского поселения проверок соблюдения и исполнения специалистом администрации положений Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и Чувашской Республики.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей глава Аксаринского сельского поселения, привлекает лицо, допустившее нарушение, к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

Специалист администрации несет ответственность за:

- полноту и грамотность проведенного консультирования заявителей;

- соблюдение сроков и порядка приёма документов, правильность внесения записи в журнал учёта входящих документов;

- соответствие результатов рассмотрения документов требованиям действующего законодательства;

- полноту представленных заявителями документов;

- соблюдения сроков, порядка предоставления муниципальной услуги, подготовки отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок выдачи документов.

Ответственность специалиста администрации Аксаринского сельского поселения закрепляется его должностной инструкцией.

Предоставление муниципальной услуги контролируются общественными объединениями и гражданами посредством информации, размещенной на официальном сайте Аксаринского сельского поселения, о сроках и условиях предоставления муниципальной услуги, определенных настоящим Административным регламентом.

**V. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий**

**(бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего**

**муниципальную услугу, а также должностных лиц, предоставляющих**

**муниципальную услугу или муниципальных служащих**

**5.1. Обжалование действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном порядке**

1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные [частью 1.1 статьи 16](#Par492) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

3. При обращении заинтересованного лица устно к главе Аксаринского сельского поселения ответ на жалобу с согласия заинтересованного лица может быть дан устно в ходе личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в [статье 15.1](#Par443) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

4) отказ в приеме документов, предоставление 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 Чувашской Республики, 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, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#Par492) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](#Par121) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

5. В жалобе (**Приложения 5** к Административному регламенту) заинтересованные лица в обязательном порядке указывают:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#Par492) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#Par492) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#Par492) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Жалоба должна быть написана разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений.

Орган местного самоуправления или должностное лицо при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она 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 жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае, если в жалобе заинтересованного лица содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава Аксаринского сельского поселения принимает решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки по данному вопросу. О принятом решении в адрес заинтересованного лица, направившего жалобу, направляется сообщение.

6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные [частью 1.1 статьи 16](#Par492) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#Par492) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

1) жалоба удовлетворяется, 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 Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

8.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [части 8](#Par348) статьи 11.2. Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](#Par492) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

8.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [части 8](#Par348) статьи 11.2. Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [частью 1](#Par322) статьи 11.2. Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

**5.2. Обжалование действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке**

Заинтересованное лицо вправе оспорить в суде решения, действия (бездействие), принятые и совершённые в ходе предоставления муниципальной услуги в порядке и сроки, установленные действующим гражданским процессуальным законодательством.

Если заявители не удовлетворены решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы или решение не было принято, то заявители вправе обратиться в судебные органы с жалобой в течение 3 месяцев со дня вынесения обжалуемого решения либо совершения действия (бездействия).

Жалоба подается в суд общей юрисдикции по месту расположения ответчика (Администрации муниципального образования) или по месту жительства заявителя.

Приложение №1

к административному регламенту

администрации Аксаринского сельского поселения

Мариинско-Посадского района Чувашской Республики

по предоставлению муниципальной услуги

**«**Принятие решения о подготовке документации по планировке территории

(проектов планирования и проектов межевания)»

**Сведения о месте нахождения и графике работы**

**администрации Аксаринского сельского поселения**

Адрес: 429567, Мариинско-Посадский район, д. Аксарино, ул. Центральная усадьба, д.11

Адрес сайта: http://gov.cap.ru/mai№ .asp?govid=407

Адрес электронной почты: [marpos\_aks@cap.ru](mailto:marpos_aks@cap.ru)

|  |  |
| --- | --- |
| Должность | Служебный  телефон |
| глава Аксаринского сельского поселения | (8-83542)30-3-10 |
| Специалисты администрации Аксаринского сельского поселения | (8-83542)30-3-10 |

Перерыв на обед с 12.00 до 13.00 часов; выходной день – суббота, воскресенье.

**Сведения о месте нахождения и графике работы**

**АУ «МФЦ» Мариинско-Посадского района Чувашской Республики**

Адрес: Чувашская Республика, г. Мариинский Посад, ул. Советская, д3

Адрес сайта в сети «Интернет»: <http://marpos.mfc21.ru>

Справочный телефон в МФЦ: 8(83542) 2-10-10

График работы:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | с 8.00  С 8.00 до 18.00 без обеда |
| Вторник |
| Среда |
| Четверг |
| Пятница | С 8.00 до 17.00 без обеда |
| Суббота | С 9.00 до 13.00 |
| Воскресенье | выходной |

*Примечание: в график работы могут вноситься изменения*

Приложение №2

к административному регламенту

администрации Аксаринского сельского поселения

Мариинско-Посадского района Чувашской Республики

по предоставлению муниципальной услуги

**«**Принятие решения о подготовке документации по планировке территории

(проектов планирования и проектов межевания)»

Администрация Аксаринского сельского поселения

Мариинско-Посадского района Чувашской Республики

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

(наименование юридического лица,

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

его почтовый адрес,

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

телефон, факс,

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

Ф.И.О. представителя, реквизиты

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

документа, удостоверяющие

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

полномочия представителя

юридического лица;

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

Ф.И.О. физического лица (либо представителя)

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

адрес, телефон

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

данные паспорта, реквизиты доверенности

ЗАЯВЛЕНИЕ

На основании статьи 41, 45, 46 Градостроительного кодекса РФ прошу Вас выдать постановление об утверждении документации по панировке территории

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

(наименование объекта капитального строительства)

расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Перечень прилагаемых документов:

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

Приложение:

(материалы проекта с полным перечнем прилагаемых документов):

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение №3

к административному регламенту

администрации Аксаринского сельского поселения

Мариинско-Посадского района Чувашской Республики

по предоставлению муниципальной услуги

**«**Принятие решения о подготовке документации по планировке территории

(проектов планирования и проектов межевания)»

**Блок-схема**

**последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги**

|  |
| --- |
| Прием и регистрация заявления о предоставлении Муниципальной услуги, направление на исполнение  (срок исполнения – 1 рабочий день) |

|  |
| --- |
| Определение возможности предоставления Муниципальной услуги, либо отказа в предоставлении Муниципальной услуги  (срок исполнения – 7 календарных дней) |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Подготовка заключения о соответствии документации по планировке территории установленным требованиям  (срок исполнения – 5 календарных дней) |  | Подготовка заключения об отклонении документации по планировке территории и направлении ее на доработку,  подготовка сопроводительного письма  (срок исполнения – 10 календарных дней) |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Принятие решения о назначении общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту документации по планировке территории  (срок исполнения – 5 календарных дней) |  | Выдача заключения об отклонении документации по планировке территории и сопроводительного письма  (срок исполнения – 3 календарных дня) |

|  |
| --- |
| Проведение общественных обсуждений или публичных слушаний  (срок исполнения – не менее одного месяца и не более трех месяцев) |

|  |
| --- |
| Принятие постановления об утверждении документации по планировке территории, либо принятие постановления об отклонении документации по планировке территории  (срок исполнения – 15 календарных дней) |

|  |
| --- |
| Выдача (направление) заявителю постановления об утверждении документации по планировке территории или постановления об отклонении документации по планировке территории  (срок исполнения – 3 календарных дня) |

Приложение №4

к административному регламенту

администрации Аксаринского сельского поселения

Мариинско-Посадского района Чувашской Республики

по предоставлению муниципальной услуги

**«**Принятие решения о подготовке документации по планировке территории

(проектов планирования и проектов межевания)»

**Уведомление об отказе**

**в предоставлении муниципальной услуги**

Настоящим уведомляем Вас о том, что муниципальная услуга «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории в границах муниципального образования», не может быть предоставлена по следующим основаниям:

В случае несогласия с результатом оказания услуги Вы имеете право на обжалование принятого решения в досудебном (внесудебном) порядке, а также в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

(подпись) (И.О. Фамилия)

Приложение №5

к административному регламенту

администрации Аксаринского сельского поселения

Мариинско-Посадского района Чувашской Республики

по предоставлению муниципальной услуги

**«**Принятие решения о подготовке документации

по планировке территории (проектов планирования и проектов межевания)»

Главе Аксаринского сельского поселения

Мариинско-Посадского района Чувашской Республики

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

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

ЖАЛОБА

на решение должностного лица

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. обратился в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ с заявлением о принятии решения о подготовке документации по планировке территории \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. мной был получен отказ в предоставлении муниципальной услуги, который я считаю необоснованным.

Прошу повторно рассмотреть мое заявление и выдать разрешение на строительство \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

(подпись)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ЧĂВАШ РЕСПУБЛИКИ  Сентерварри РАЙОНĚ |  | ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА  МАРИИНСКО-ПОСАДСКИЙ РАЙОН |
| АКСАРИН ПОСЕЛЕНИЙĚН  ЯЛ ХУТЛĂХĚ  ЙЫШĂНУ  2019.08.16 54 №  *Аксарин ялě* | АДМИНИСТРАЦИЯ  АКСАРИНСКОГО СЕЛЬСКОГО  ПОСЕЛЕНИЯ  ПОСТАНОВЛЕНИЕ  16.08.2019 № 54  *деревня Аксарино* |

**Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и выдача градостроительных планов земельных участков»**

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района администрация Аксаринского сельского поселения

**п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и выдача градостроительных планов земельных участков» согласно приложению.

2. Постановление администрации Аксаринского сельского поселения от 30.10.2017 № 59 «Об утверждении Административного регламента администрации Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги "Подготовка и выдача градостроительного плана земельного участка» признать утратившим силу.

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

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Аксаринского сельского поселения В.Г.Осокин

Приложение к постановлению администрации Аксаринского сельского поселенияот 16.08.2019 № 54

# АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПОДГОТОВКА И ВЫДАЧА ГРАДОСТРОИТЕЛЬНЫХ ПЛАНОВ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ»

# I. Общие положения

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и выдача градостроительных планов земельных участков» (далее - Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги по подготовке и выдаче градостроительного плана земельного участка (далее - муниципальная услуга).

Градостроительный план земельного участка выдается в целях обеспечения субъектов градостроительной деятельности информацией, необходимой для архитектурно-строительного проектирования, строительства, реконструкции объектов капитального строительства в границах земельного участка.

**1.2. Круг заявителей**

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, а также юридические лица. С запросом о предоставлении муниципальной услуги также вправе обратиться представители указанных лиц, действующие в силу полномочий, соответствующих действующему законодательству Российской Федерации (далее - заявители).

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

**1.3.1.** Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги является открытой и общедоступной.

[Информация](#P503) об адресах, контактных телефонах, адресах электронной почты администрации сельского поселения, предоставляющих муниципальную услугу, организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, содержится в **приложении № 1** к настоящему Административному регламенту.

Сведения о местах нахождения и графиках работы, контактных телефонах, адресах электронной почты администрации сельского поселения, организаций, размещены на информационном стенде, на официальном сайте Аксаринского сельского поселения, на Портале органов власти Чувашской Республики в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru и региональной информационной системе Чувашской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Чувашской Республики» www.gosuslugi.cap.ru (далее соответственно - Единый портал, Портал).

Прием и информирование заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется администрацией Аксаринского сельского поселения и автономным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее МФЦ).

Сведения о местах нахождения МФЦ, контактных телефонах для справок размещаются на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://marpos.mfc21.ru>) (далее – сеть «Интернет»).

**1.3.2.** Для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги заинтересованное лицо вправе обратиться:

в устной форме в администрацию Аксаринского сельского поселения или в МФЦ;

по телефону в администрацию Аксаринского сельского поселения или в МФЦ;

в письменной форме или в форме электронного документа в администрацию Аксаринского сельского поселения или в МФЦ;

через официальный сайт Аксаринского сельского поселения, Единый портал и Портал.

Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц о процедуре предоставления муниципальной услуги являются:

достоверность и полнота информирования о процедуре;

четкость в изложении информации о процедуре;

наглядность форм предоставляемой информации;

удобство и доступность получения информации о процедуре;

корректность и тактичность в процессе информирования о процедуре.

Информирование заинтересованных лиц организуется индивидуально или публично. Форма информирования может быть устной или письменной в зависимости от формы обращения заинтересованных лиц или их уполномоченных представителей.

**1.3.3.** Публичное устное информирование осуществляется с привлечением СМИ.

**1.3.4.** Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещения на Едином портале, Портале, на официальных сайтах Аксаринского сельского поселения и МФЦ, использования информационных стендов, размещенных в местах предоставления муниципальной услуги.

Информационные стенды оборудуются в месте доступном для получения информации. На информационных стендах и на официальном сайте Аксаринского сельского поселения размещается следующая обязательная информация:

полное наименование администрации Аксаринского сельского поселения, предоставляющей муниципальную услугу;

почтовый адрес, адреса электронной почты и официального сайта Аксаринского сельского поселения, контактные телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и консультирование заинтересованных лиц;

формы и образцы заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

рекомендации по заполнению заявления о предоставлении муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление муниципальной услуги;

перечень наиболее часто задаваемых заявителями вопросов и ответов на них;

порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Аксаринского сельского поселения, должностных лиц администрации Аксаринского сельского поселения, предоставляющих муниципальную услугу.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом или подчеркиваются.

На Едином портале, Портале размещена следующая информация:

наименование муниципальной услуги;

уникальный реестровый номер муниципальной услуги и дата размещения сведений о ней в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», в региональной информационной системе Чувашской Республики «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Чувашской Республики»;

наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу;

наименование федеральных органов исполнительной власти, органов государственных внебюджетных фондов, органов исполнительной власти Чувашской Республики, органов местного самоуправления, учреждений (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги;

способы предоставления муниципальной услуги;

описание результата предоставления муниципальной услуги;

категория заявителей, которым предоставляется муниципальная услуга;

сведения о местах, в которых можно получить информацию о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе телефоны центра телефонного обслуживания граждан и организаций;

срок предоставления муниципальной услуги (в том числе с учетом необходимости обращения в администрацию Аксаринского сельского поселения, учреждения и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги) и срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления услуги;

срок, в течение которого заявление о предоставлении муниципальной услуги должно быть зарегистрировано;

максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги лично;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

документы, подлежащие обязательному представлению заявителем для получения муниципальной услуги, способы получения этих документов заявителем и порядок их представления с указанием услуг, в результате предоставления которых могут быть получены такие документы;

документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги и находящиеся в распоряжении федеральных органов исполнительной власти, органов государственных внебюджетных фондов, органов исполнительной власти Чувашской Республики, органов местного самоуправления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить для получения муниципальной услуги по собственной инициативе, способы получения этих документов заявителем и порядок их представления с указанием услуг, в результате предоставления которых могут быть получены такие документы;

формы заявлений о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, заполнение которых заявителем необходимо для обращения за получением муниципальной услуги в электронной форме;

сведения о безвозмездности предоставления муниципальной услуги;

сведения о допустимости (возможности) и порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

информация о внутриведомственных и межведомственных административных процедурах, подлежащих выполнению администрацией Аксаринского сельского поселения, предоставляющей муниципальную услугу, в том числе информацию о промежуточных и окончательных сроках таких административных процедур.

**1.3.5.** Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом администрации Аксаринского сельского поселения либо специалистом МФЦ при обращении заявителей за информацией:

лично;

по телефону.

Специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, при обращении заинтересованного лица (по телефону или лично) должен подробно и в вежливой (корректной) форме информировать заинтересованных лиц по интересующим их вопросам. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» окружающими людьми.

Специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам, не унижая их чести и достоинства. Консультирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов и эмоций.

Специалист, осуществляющий устное информирование, не вправе осуществлять консультирование заинтересованного лица, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги.

Специалист, осуществляющий устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, должен принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других должностных лиц. Время ожидания заинтересованных лиц при индивидуальном устном информировании не должно превышать 15 минут. Индивидуальное устное информирование осуществляется не более 15 минут.

Разъяснения даются своевременно, должны обладать достаточной полнотой, актуальностью и достоверностью и, в зависимости от формы изложения вопроса, могут даваться в устной и/или письменной форме.

В случае если изложенные в устном обращении заинтересованного лица факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заинтересованного лица может быть дан специалистом устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

**1.3.6.** Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги при обращении заинтересованных лиц осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением либо посредством электронной почты.

Ответы на письменные обращения заинтересованных лиц направляются в письменном виде и должны содержать ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя.

Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется заинтересованному лицу в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

Ответ на обращение направляется заинтересованному лицу в течение 30 календарных дней со дня его регистрации.

# II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

Муниципальная услуга имеет следующее наименование:

«Подготовка и выдача градостроительных планов земельных участков».

**2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.**

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Аксаринского сельского поселения. Прием заявления и выдача результата муниципальной услуги осуществляются администрацией Аксаринского сельского поселения либо МФЦ.

**2.2.1. Государственные и муниципальные органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги**

При предоставлении муниципальной услуги осуществляется процесс взаимодействия с государственными и муниципальными органами, организациями, сфера деятельности которых, в определенной мере, связана с предоставлением муниципальной услуги:

1) Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Чувашской Республике;

2) Филиалом ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по ЧР - Чувашии;

3) МФЦ;

4) организации, осуществляющие эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения.

**2.2.2. Особенности взаимодействия с заявителем при предоставлении муниципальной услуги**

При подаче заявления с документами на предоставление муниципальной услуги в администрацию Аксаринского сельского поселения, МФЦ, а также в процессе предоставления муниципальной услуги, запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в органы исполнительной власти, иные органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, представляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный Собранием депутатов Аксаринского сельского поселения.

**2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) в случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги – выдача градостроительного плана земельного участка;

2) в случае отказа в предоставлении муниципальной услуги – письменное уведомление администрации Аксаринского сельского поселения об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги и выдача (направление) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется в течение 20 рабочих дней со дня поступления заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги – 1 рабочий день с момента регистрации градостроительного плана земельного участка либо решения об отказе выдаче градостроительного плана земельного участка.

**2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования**

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги размещен на официальном сайте Аксаринского сельского поселения, на Портале органов власти Чувашской Республики в сети "Интернет", в федеральных государственных информационных системах "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)" и "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Чувашской Республики для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

Заявители предоставляют лично в администрацию Аксаринского сельского поселения, либо направляют почтовым отправлением в адрес администрации Аксаринского сельского поселения заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка по форме согласно [приложению №](#sub_3000) 2 к Административному регламенту (далее – Заявление) в 2 экз. (оригинал) (один экземпляр остается в администрации Аксаринского сельского поселения, второй у заявителя). При подаче заявления в МФЦ требуется 1 экз. заявления (оригинал).

1. ЗЗаявление заполняется при помощи средств электронно-вычислительной техники или от руки разборчиво чернилами черного или синего цвета.
2. ООбразцы заявлений можно получить в администрации Аксаринского сельского поселения, либо МФЦ, а также на [официальных сайтах](garantF1://890941.1552) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на [Портале](garantF1://890941.2770) и Едином портале.
3. В случае если копии документов в установленном действующим законодательством порядке не заверены, заверение их специалистом администрации Аксаринского сельского поселения производится при наличии их оригиналов, оригиналы возвращаются заявителям.

В Заявлении указываются следующие обязательные характеристики:

1) полное и сокращенное наименование и организационно-правовая форма юридического лица;

2) фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);

3) наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

4) реквизиты документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

5) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем;

6) контактный телефон;

7) сведения о земельном участке (адрес, местоположение, площадь, кадастровый номер).

К заявлению о предоставлении муниципальной услуги прилагаются:

копия документа, удостоверяющего личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

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

При представлении копий необходимо прикладывать также и оригиналы документов. В случае если копии документов в установленном действующим законодательством порядке не заверены, после заверения их специалистом администрации Аксаринского сельского поселения, либо специалистом МФЦ оригиналы возвращаются заявителям.

Заявление и документы на предоставление муниципальной услуги могут быть представлены заявителем с использованием информационно-коммуникационных технологий (в электронном виде), в том числе с использованием Единого портала или Портала с момента создания соответствующей информационной и телекоммуникационной инфраструктуры.

Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляемые в форме электронных документов, подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

**2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Чувашской Республики для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить самостоятельно, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

В порядке межведомственного электронного взаимодействия администрация Аксаринского сельского поселения запрашивает:

кадастровую выписку о земельном участке;

1. ыписку из Единого государственного реестра недвижимости;
2. выписку из Единого государственного реестра о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе;
3. технические условия (информация о технических условиях подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения).
4. Документы, перечисленные в настоящем подразделе, могут быть представлены заявителем самостоятельно.

**2.8. Указание на запрет требовать от заявителя**

В соответствии с требованиями пунктов 1, 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) при предоставлении муниципальной услуги администрация Аксаринского сельского поселения не вправе 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, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе.

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

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

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

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) обращение с заявлением о выдаче градостроительного плана земельного участка, не являющегося его правообладателем;

2) отсутствие утвержденной документации по планировке территории, если в соответствии с Градостроительным кодексом РФ размещение объекта капитального строительства не допускается при отсутствии такой документации.

**2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

При предоставлении муниципальной услуги оказание иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, а также участие иных организаций в предоставлении муниципальной услуги не предусмотрено.

**2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

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

Время ожидания в очереди заявителя при подаче заявления и документов к нему и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

**2.14. Срок и порядок регистрации заявления, в том числе в электронной форме**

Заявление регистрируется:

в журнале входящей документации в администрации Аксаринского сельского поселения путем присвоения входящего номера и даты поступления документа в течение 1 рабочего дня со дня поступления;

в системе электронного документооборота (далее - СЭД) с присвоением статуса «зарегистрировано» в течение 1 рабочего дня со дня поступления;

в автоматизированной системе многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – АИС МФЦ) с присвоением статуса «зарегистрировано» в течение 1 рабочего дня со дня поступления.

**2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

В помещении, в котором предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для беспрепятственного доступа в него инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование посадочных мест, создание условий для обслуживания маломобильных групп населения, в том числе оборудование пандусов, наличие удобной офисной мебели.

Помещения для предоставления муниципальной услуги оснащается телефоном, компьютером и принтером.

Для ожидания приема гражданам отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками), письменными принадлежностями для возможности оформления документов.

Специалист, предоставляющий муниципальную услугу, обязан предложить заявителю воспользоваться стулом, находящимся рядом с рабочим местом данного специалиста.

Визуальная, текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде местной администрации, на официальном сайте органа местного самоуправления, на Едином портале и на Портале.

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

Информационные стенды оборудуются в доступном для заявителей помещении администрации Аксаринского сельского поселения.

**2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

Показателями доступности муниципальной услуги являются:

обеспечение информирования о работе администрации и предоставляемой муниципальной услуге (размещение информации на Едином портале и Портале);

ясность и качество информации, объясняющей порядок и условия предоставления муниципальной услуги (включая необходимые документы), информация о правах заявителя;

условия доступа к территории, зданию администрации (территориальная доступность, обеспечение пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) от остановок общественного транспорта к зданию администрации, наличие необходимого количества парковочных мест);

обеспечение свободного доступа в здание администрации;

организация предоставления муниципальной услуги через МФЦ.

Показателями качества муниципальной услуги являются:

комфортность ожидания и получения муниципальной услуги (оснащенные места ожидания, соответствие помещений санитарно-гигиеническим требованиям (освещенность, просторность, отопление и чистота воздуха), эстетическое оформление помещений);

компетентность специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, в вопросах предоставления муниципальной услуги;

культура обслуживания (вежливость, тактичность, внимательность и готовность оказать эффективную помощь заявителю при возникновении трудностей);

строгое соблюдение стандарта и порядка предоставления муниципальной услуги;

эффективность и своевременность рассмотрения поступивших обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги;

отсутствие жалоб.

Специалист администрации:

обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение заявления;

запрашивает, в том числе в электронной форме, необходимые для рассмотрения заявления документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц;

принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов гражданина.

При рассмотрении заявления специалист администрации, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе:

искажать положения нормативных правовых актов;

предоставлять сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, или сведения конфиденциального характера;

давать правовую оценку любых обстоятельств и событий, в том числе решений, действий (бездействия) государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц;

вносить изменения и дополнения в любые представленные заявителем документы;

совершать на документах заявителей распорядительные надписи, давать указания государственным органам, органам местного самоуправления или должностным лицам или каким-либо иным способом влиять на последующие решения государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц при осуществлении возложенных на них функций.

**2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме**

2.17.1. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется на базе информационных систем, включая государственные информационные системы, составляющие информационно-технологическую и коммуникационную инфраструктуру.

Обращение за получением муниципальной услуги и предоставление муниципальной услуги могут осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и Федерального закона № 210-ФЗ.

При обращении за получением муниципальной услуги допускается использование простой электронной подписи и (или) усиленной квалифицированной электронной подписи. Определение случаев, при которых допускается использование соответственно простой электронной подписи или усиленной квалифицированной электронной подписи, осуществляется на основе Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634.

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

Правила использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением муниципальной услуги установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

1) получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;

2) запись на прием в МФЦ для подачи запроса;

3) формирование запроса;

4) прием и регистрация органом (организацией) запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

5) получение сведений о ходе выполнения запроса;

6) взаимодействие органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг;

7) получение результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено законодательством Российской Федерации;

8) осуществление оценки качества предоставления услуги;

9) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действия (бездействия) органа местного самоуправления, его должностного лица или муниципального служащего;

10) иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

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

2.17.2. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ

Муниципальная услуга предоставляется в МФЦ.

МФЦ осуществляет:

взаимодействие с администрацией Аксаринского сельского поселения;

информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;

прием и выдачу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

обработку персональных данных, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

Прием и выдачу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляют специалисты МФЦ в соответствии с графиком работы МФЦ.

При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в МФЦ при наличии указания заявителя на получение результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ специалист администрации, предоставляющий муниципальную услугу, направляет необходимые документы в МФЦ для их последующей выдачи заявителю.

МФЦ несет ответственность за невыполнение или ненадлежащее выполнение обязательств по соглашению в соответствии с условиями указанного соглашения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядкуих выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг**

Для предоставления муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

1. 2) формирование и направление запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
2. 3) рассмотрение заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка;

4) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо отказе в предоставлении муниципальной услуги;

5) выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Описание последовательности прохождения процедур предоставления муниципальной услуги представлено в блок-схеме ([приложение №](#sub_2000) **3** к Административному регламенту).

**3.1. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

3.1.1.В администрации Аксаринского сельского поселения:

Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию Аксаринского сельского поселения заявления и документов, предусмотренных [подразделом 2.6](file:///\\server-utp\pisma2\Письма\РАСПОРЯЖЕНИЯ\Архив\Распоряжения%20на%202015\Федорова%20С.И.%20юр\РЕГЛАМЕНТ%20предварительное%20согласование%20предсоатвления%20земельного%20участка\l) Административного регламента, одним из следующих способов:

путем личного обращения в администрации Аксаринского сельского поселения;

через организации федеральной почтовой связи;

через Единый портал или Портал.

В случае представления документов в администрацию Аксаринского сельского поселения представителем заявителя необходимо представить документ, удостоверяющий личность, и документ, подтверждающий полномочия представителя. В ходе приема специалист по делопроизводству проверяет срок действия документа, удостоверяющего личность, наличие записи об органе, выдавшем документ, даты выдачи, подписи и фамилии должностного лица, оттиска печати, а также соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в документе, подтверждающем полномочия представителя.

В ходе приема специалист по делопроизводству производит проверку представленного заявления с приложением документов на наличие необходимых документов согласно перечню, указанному в [подразделе 2.6](file:///\\server-utp\pisma2\Письма\РАСПОРЯЖЕНИЯ\Архив\Распоряжения%20на%202015\Федорова%20С.И.%20юр\РЕГЛАМЕНТ%20предварительное%20согласование%20предсоатвления%20земельного%20участка\l) Административного регламента, проверяет правильность заполнения Заявления, полноту и достоверность содержащихся в них сведений. Специалист по делопроизводству проверяет также документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных в них исправлений; на наличие повреждений, которые могут повлечь к неправильному истолкованию содержания документов.

В случае если документы не прошли контроль, в ходе приема специалист по делопроизводству может в устной форме предложить представить недостающие документы и (или) внести необходимые исправления.

Заявление регистрируется в течение 15 минут путем присвоения входящего номера и даты поступления документа, который фиксируется на обоих экземплярах заявления. Второй экземпляр Заявления с описью принятых документов возвращается заявителю.

В случае если Заявление и документы поступили после 16 часов 00 минут, срок рассмотрения начинает исчисляться с рабочего дня, следующего за днем приема заявления и документов.

В случае поступления документов в электронной форме специалист по делопроизводству проверяет действительность электронной подписи, переводит документы в бумажную форму (распечатывает), заверяет соответствие распечатанных документов электронным документам, и дальнейшая работа с ними ведется как с документами заявителя, поступившими в письменном виде.

При направлении Заявления о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа, в том числе с использованием Единого портала или Портала, заявитель имеет возможность получения сведений о поступившем Заявлении, о предоставлении муниципальной услуги, включая информацию о дате и времени его поступления и регистрации, а также о ходе рассмотрения Заявления о предоставлении муниципальной услуги, о номере, дате выдачи градостроительного плана земельного участка либо решения об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация Заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.1.2.В МФЦ:

Основанием для получения муниципальной услуги является представление лично либо представителем заявителя Заявления с приложением документов, предусмотренных под[разделом](file:///\\server-utp\pisma2\Письма\РАСПОРЯЖЕНИЯ\Архив\Распоряжения%20на%202015\Федорова%20С.И.%20юр\РЕГЛАМЕНТ%20предварительное%20согласование%20предсоатвления%20земельного%20участка\l) 2.6 Административного регламента, в МФЦ.

Специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, фиксирует обращения заявителей в АИС МФЦ с присвоением статуса «зарегистрировано». После регистрации в АИС МФЦ готовит расписку о принятии документов, согласие на обработку персональных данных (далее – расписка) в 3-х экземплярах (1 экземпляр выдает заявителю, 2-ой с заявлением и принятым пакетом документов направляется в администрацию Аксаринского сельского поселения, 3-ий остается в МФЦ) в соответствии с действующими правилами ведения учета документов.

В расписке указываются следующие пункты:

согласие на обработку персональных данных;

данные о заявителе;

порядковый номер заявителя;

дата поступления документов;

подпись специалиста;

перечень принятых документов;

сроки предоставления услуги;

расписка о выдаче результата.

После регистрации заявления специалист МФЦ в течение одного рабочего дня организует доставку предоставленного заявителем пакета документов из МФЦ в администрацию Аксаринского сельского поселения, при этом меняя статус в АИС МФЦ на «отправлено в ведомство». В случае приема документов в будние дни после 16.00 или в субботу днем начала срока предоставления муниципальной услуги будет являться рабочий день, следующий за днем принятия заявления с приложенными документами.

Результатом административной процедуры является принятое к рассмотрению заявление с приложенными документами и его регистрация.

**3.2. Формирование и направление запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги**

Основанием для начала административной процедуры, связанной с формированием и направлением межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, является установление в рамках осуществления административной процедуры, связанной с приемом заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и представляемых заявителем, необходимости обращения в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами, с целью получения сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Специалист администрацию Аксаринского сельского поселения в течение 3 рабочих дней со дня приема и регистрации Заявления готовит и направляет межведомственный запрос в адрес государственного органа, органа местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся указанные документы.

Межведомственный запрос о представлении документов и (или) информации, указанных в пункте 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 «210-ФЗ, для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия должен содержать предусмотренный законодательством Российской Федерации идентификатор сведений о физическом лице (при наличии), если документы и информация запрашиваются в отношении физического лица, а также указание на базовый государственный информационный ресурс, в целях ведения которого запрашиваются документы и информация, или в случае, если такие документы и информация не были представлены заявителем, следующие сведения, если дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации:

наименование органа, направляющего межведомственный запрос;

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

наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;

указание на положение нормативного правового акта, которым установлено предоставление документа и (или) информации, необходимые для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные настоящим Административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для предоставления таких документов и (или) информации;

контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

дата направления межведомственного запроса;

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

информация о факте получения согласия, предусмотренного [частью 5 статьи 7](#sub_705) Федерального закона 210-ФЗ (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи 7 Федерального закона 210-ФЗ)

Результатом административной процедуры является направление межведомственного запроса в соответствующий орган (организацию).

**3.3. Рассмотрение заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка**

Основанием для начала административной процедуры является регистрация Заявления с прилагаемыми к нему документами к рассмотрению.

Поступившее обращение рассматривается главой Аксаринского сельского поселения в течение 1 рабочего дня и с резолюцией направляется специалисту администрации. Специалист администрации рассматривает поступившее обращение для предоставления муниципальной услуги.

В случае если Заявление и документы поступили после 16 часов 00 минут, срок рассмотрения начинает исчисляться с рабочего дня, следующего за днем приема заявления и документов.

Специалист администрации рассматривает Заявление на соответствие требованиям, указанным в подразделе 2.6 настоящего Административного регламента, и наличие необходимых документов согласно перечню, указанному в подразделе 2.6 настоящего Административного регламента, в течение 7 рабочих дней со дня регистрации Заявления.

В случае выявления противоречий, неточностей в представленных на рассмотрение документах, либо непредставления неполного комплекта документов специалист администрацию Аксаринского сельского поселения должен связаться с заявителем по телефону, ясно изложить противоречия, неточности в представленных документах, назвать недостающие документы, и указать на необходимость устранения данных недостатков в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня уведомления.

Результатом административной процедуры является рассмотренное заявление с приложенными документами.

**3.4. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо отказе в предоставлении муниципальной услуги**

Основаниями для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги является наличие оснований, предусмотренных подразделом 2.10 настоящего Административного регламента.

В случае поступления Заявления о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа, в том числе с использованием Единого портала или Портала, обеспечивается возможность направления заявителю уведомления о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о принятии градостроительного плана земельного участка и возможности его получения.

Уведомление о завершении выполнения органом (организацией) указанных действий направляется заявителю в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала, Портала или официального сайта в личный кабинет по выбору заявителя.

При наличии оснований, предусмотренных подразделом 2.10 настоящего Административного регламента, специалист администрацию Аксаринского сельского поселения в течение 2 рабочих дней готовит проект решения об отказе ввыдаче градостроительного плана земельного участка и передает его в течение 3 рабочих дней главе Аксаринского сельского поселения для подписания. Подписанное решение об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка направляется в порядке, предусмотренном подразделом 3.4 настоящего Административного регламента, заявителю в срок, не превышающий 20 рабочих дней со дня регистрации Заявления.

Решение об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка должно быть обоснованным и содержать все основания для отказа.

В случае поступления Заявления в форме электронного документа, в том числе с использованием Единого портала или Портала, решение об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка направляется заявителю на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала, Портала или официального сайта в личный кабинет по выбору заявителя.

При отсутствии вышеуказанных оснований в течение 10 рабочих дней со дня регистрации Заявления специалист администрацию Аксаринского сельского поселения готовит проект градостроительного плана земельного участка (далее – проект градостроительного плана).

Проект градостроительного плана в течение 1 рабочего дня направляется главе администрации для рассмотрения и подписания. Подписанный градостроительный план земельного участка регистрируется и предоставляется заявителю в течение 2 рабочих дней.

Общий максимальный срок данной административной процедуры не может превышать 20 рабочих дней со дня регистрации Заявления.

Результатом административной процедуры является подписание главой Аксаринского сельского поселения решения о выдаче либо об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка.

**3.5. Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги**

Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление специалисту администрации Аксаринского сельского поселения, сотруднику МФЦ, ответственному за выдачу результата предоставления услуги, подписанного градостроительного плана земельного участка либо решения об отказе выдаче градостроительного плана земельного участка (далее- Решения) и его регистрация в структурном подразделении администрации поселения.

Административная процедура исполняется специалистом администрации, сотрудником МФЦ, ответственным за выдачу Решения.

При поступлении Решения специалист администрации, сотрудник МФЦ, ответственный за его выдачу, информирует заявителя о наличии принятого решения и согласует способ получения гражданином данного Решения.

Информирование заявителя осуществляется по телефону и (или) посредством отправления электронного сообщения на указанный заявителем адрес электронной почты.

Если заявитель обратился за предоставлением услуги через Единый портал государственных и муниципальных услуг, то информирование осуществляется также через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

Выдачу Решения осуществляет специалист администрации, сотрудник МФЦ, ответственный за выдачу Решения, при личном приеме под роспись заявителя, которая проставляется в журнале регистрации, при предъявлении им документа удостоверяющего личность, а при обращении представителя также документа, подтверждающего полномочия представителя.

В случае невозможности информирования специалист администрации, сотрудник МФЦ, ответственный за выдачу результата предоставления услуги, направляет заявителю Решение через организацию почтовой связи заказным письмом с уведомлением.

Критерием принятия решения о выдаче результата предоставления муниципальной услуги или направлении результата муниципальной услуги почтовым отправлением является выбор заявителем способа его уведомления о принятом решении, выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня поступления Решения специалисту администрации, сотруднику МФЦ, ответственному за его выдачу.

Результатом исполнения административной процедуры является уведомление заявителя о принятом Решении и (или) выдача заявителю Решения.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация Решения в журнале исходящей документации.

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

При обращении об исправлении технической ошибки заявитель представляет:

- заявление об исправлении технической ошибки;

- документы, подтверждающие наличие в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе технической ошибки.

Заявление об исправлении технической ошибки подается заявителем в администрацию, регистрируется, рассматривается главой поселения и направляется с резолюцией исполнителю.

Специалист проверяет поступившее заявление об исправлении технической ошибки на предмет наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

Критерием принятия решения по исправлению технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе является наличие опечатки и (или) ошибки.

В случае выявления наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе специалист устраняет техническую ошибку.

В случае отсутствия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе специалист готовит уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

Специалист передает уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе на подпись главе администрации поселения.

Глава поселения подписывает уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

Специалист регистрирует подписанное главой поселения уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе и направляет заявителю.

Максимальный срок выполнения действия по исправлению технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе либо подготовки уведомления об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе не может превышать трех рабочих дней с даты регистрации в администрации заявления об исправлении технической ошибки.

Результатом выполнения административной процедуры по исправлению технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе является:

а) в случае наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе - подготовка градостроительного плана земельного участка либо уведомления о непредоставлении муниципальной услуги;

б) в случае отсутствия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе - уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

Способом фиксации результата административной процедуры по исправлению технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе, является регистрация в администрации:

а) в случае наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе - подготовки градостроительного плана земельного участка либо уведомления о непредоставлении муниципальной услуги;

б) в случае отсутствия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе - уведомления об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

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

**4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляет глава Аксаринского сельского поселения путем проверки своевременности, полноты и качества выполнения процедур при предоставлении муниципальной услуги.

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

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений административных процедур и сроков их выполнения, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании утвержденного плана работы, не реже одного раза в год) и внеплановый характер (по конкретному обращению). При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги организуются на основании распоряжений администрации Аксаринского сельского поселения.

По результатам проведенных проверок, оформленным документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей глава Аксаринского сельского поселения рассматривает вопрос о привлечении виновных лиц к дисциплинарной ответственности.

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

Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение порядка предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем участия в опросах (в том числе электронных), форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего Административного регламента, сроков и последовательности административных процедур и административных действий, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решенийи действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих**

**5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и(или) действие (бездействие) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба)**

Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

**5.2. Предмет жалобы**

Заявитель может обратиться с жалобой по основаниям и в порядке, которые установлены [статьями 11.1](consultantplus://offline/ref=0AFF66F2CC28E4052014C605A54DAA50EC3CF5C6BCDE55BCBEA8F5768B38841B5C2EFE33E529H) и [11.2](consultantplus://offline/ref=0AFF66F2CC28E4052014C605A54DAA50EC3CF5C6BCDE55BCBEA8F5768B38841B5C2EFE3B51E42DH) Федерального закона № 210-ФЗ, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными правовыми актамидля предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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 Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики;

отказ его должностного лица (специалиста) в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

**5.3. Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

Заявитель может обратиться с жалобой на решение и действие (бездействие), принятое (осуществляемое) в ходе предоставления муниципальной услуги, в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа в администрацию сельского поселения в адрес главы Аксаринского сельского поселения (**Приложение № 4** к Административному регламенту).

**5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети «Интернет», официального сайта Аксаринского сельского поселения, Единого портала, Портала, портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг уполномоченным органом (далее – информационная система досудебного (внесудебного) обжалования), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=0AFF66F2CC28E4052014C605A54DAA50EC3CF5C6BCDE55BCBEA8F5768BE328H) № 210-ФЗ должна содержать:

наименование органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа местного самоуправления, его должностного лица либо муниципального служащего;

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

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

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

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

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

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации. При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в абзацах седьмом-десятом настоящего подраздела, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

официального сайта органа местного самоуправления;

Единого портала;

Портала;

информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования.

**5.5. Сроки рассмотрения жалобы**

Жалоба, поступившая в администрацию Аксаринского сельского поселения, подлежит обязательной регистрации в течение трех дней со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа администрации Аксаринского сельского поселения, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

**5.6. Результат рассмотрения жалобы**

По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с [частью 7 статьи 11.2](consultantplus://offline/ref=0AFF66F2CC28E4052014C605A54DAA50EC3CF5C6BCDE55BCBEA8F5768B38841B5C2EFE3B50E422H) Федерального закона № 210-ФЗ администрация Аксаринского сельского поселения принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных в администрации Аксаринского сельского поселения 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 Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

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

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 8.2 Закона Чувашской Республики от 23.07.2003 № 22 «Об административных правонарушениях в Чувашской Республике», должностные лица администрации Аксаринского сельского поселения, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

**5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. В случае подачи жалобы посредством информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования, ответ заявителю направляется посредством указанной системы.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование органа местного самоуправления, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица органа местного самоуправления, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице органа местного самоуправления, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

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

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

**5.8. Порядок обжалования решения по жалобе**

Заявитель вправе обжаловать решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы, в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

**5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, а также при условии, что указанные документы не содержат сведения, составляющие муниципальной или иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

**5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационном стенде в администрации Аксаринского сельского поселения, на Едином портале, на Портале, на официальном сайте органа местного самоуправления, в ходе личного приема, а также по телефону, электронной почте.

Для получения информации о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель вправе обратиться:

в устной форме;

в форме электронного документа;

по телефону;

в письменной форме.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**Приложение № 1** к [Административному регламенту](file:///\\server-utp\pisma2\Письма\РАСПОРЯЖЕНИЯ\Архив\Распоряжения%20на%202015\Федорова%20С.И.%20юр\РЕГЛАМЕНТ%20предварительное%20согласование%20предсоатвления%20земельного%20участка\l)

**Сведения о месте нахождения и графике работы**

**администрации Аксаринского сельского поселения**

Адрес: 429567, Мариинско-Посадский район, д. Аксарино, ул. Центральная усадьба, д.11

Адрес сайта: http://gov.cap.ru/mai№ .asp?govid=407

Адрес электронной почты: [marpos\_aks@cap.ru](mailto:marpos_aks@cap.ru)

|  |  |
| --- | --- |
| Должность | Служебный  телефон |
| глава Аксаринского сельского поселения | (8-83542)30-3-10 |
| Специалисты администрации Аксаринского сельского поселения | (8-83542)30-3-10 |

Перерыв на обед с 12.00 до 13.00 часов; выходной день – суббота, воскресенье.

**Сведения о месте нахождения и графике работы**

**АУ «МФЦ» Мариинско-Посадского района Чувашской Республики**

Адрес: Чувашская Республика, г. Мариинский Посад, ул. Советская, д3

Адрес сайта в сети «Интернет»: <http://marpos.mfc21.ru>

Справочный телефон в МФЦ: 8(83542) 2-10-10

График работы:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | с 8.00  С 8.00 до 18.00 без обеда |
| Вторник |
| Среда |
| Четверг |
| Пятница | С 8.00 до 17.00 без обеда |
| Суббота | С 9.00 до 13.00 |
| Воскресенье | выходной |

*Примечание: в график работы могут вноситься изменения*

Приложение №2 к [Административному регламенту](#sub_1000)

ФОРМА

Главе Аксаринского сельского поселения

Мариинско-Посадского района Чувашской Республики

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

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

(Ф.И.О. (последнее при наличии) полностью для физических лиц/ полное и сокращенное наименование организации для юридических лиц)

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

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

Контактный телефон:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Факс: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Электронная почта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(Ф.И.О. (последнее при наличии) представителя, действующего по доверенности, реквизиты документа, удостоверяющего полномочия)

Заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка

Прошу подготовить и выдать градостроительный план земельного участка с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м., расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(местоположение земельного участка)

Иная информация\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Приложение:

1. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица.

2. Копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя.

3. Копия правоустанавливающего документа на земельный участок.

4.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(подпись)(Ф.И.О. (последнее при наличии) гражданина/ руководителя организации)

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

(дата)Приложение №3 к [Административному регламенту](#sub_1000)

# Блок-схема прохождения процедур

# при предоставлении муниципальной услуги

# «Подготовкаи выдача градостроительных планов земельных участков»

|  |
| --- |
| Приеми регистрация документов, п. 3.1  не более 15 минут |

|  |
| --- |
| Формирование и направление запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, п. 3.2  (3 рабочих дня) |

|  |
| --- |
| Рассмотрение заявления о выдаче градостроительного плана, п. 3.3  (7 рабочих дней) |

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо отказе в предоставлении муниципальной услуги п.3.4

Нет

Да

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Подготовка и подписание решения об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка,  (5 рабочих дней) |  | Подготовка и подписание градостроительного плана земельного участка,  (11 рабочих дней) |

|  |
| --- |
| Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги), п. 3.5  (2 рабочих дня)  (1 рабочий день в случае предоставления муниципальной услуги в электронном виде) |

**Приложение№ 4**  
к Административному регламенту

Главе Аксаринского сельского поселения

Мариинско-Посадского района Чувашской Республики

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

Ф.И.О.(последнее при наличии)полностью

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

зарегистрированного (-ой) по адресу:

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

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

телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЖАЛОБА**

**на действия (бездействия) или решения, осуществленные (принятые)**

**в ходе предоставления муниципальной услуги**

|  |
| --- |
|  |
| (наименование администрации, должность, Ф.И.О. должностного лица администрации,  на которое подается жалоба) |

1. Предмет жалобы (краткое изложение обжалуемых действий (бездействий) или решений)

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |

2. Причина несогласия (основания, по которым лицо, подающее жалобу, несогласно с действием (бездействием) или решением со ссылками на пункты административного регламента, либо статьи закона)

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |

3. Приложение: (документы, либо копии документов, подтверждающие изложенные обстоятельства)

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |

Способ получения ответа (нужное подчеркнуть):

- при личном обращении;

- посредством почтового отправления на адрес, указанного в заявлении;

- посредством электронной почты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

подпись заявителя фамилия, имя, отчество заявителя (последнее при наличии)

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_\_\_г.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ЧĂВАШ РЕСПУБЛИКИ  Сентерварри РАЙОНĚ |  | ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА  МАРИИНСКО-ПОСАДСКИЙ РАЙОН |
| АКСАРИН ПОСЕЛЕНИЙĚН  ЯЛ ХУТЛĂХĚ  ЙЫШĂНУ  2019.08.16 55 №  *Аксарин ялě* | АДМИНИСТРАЦИЯ  АКСАРИНСКОГО СЕЛЬСКОГО  ПОСЕЛЕНИЯ  ПОСТАНОВЛЕНИЕ  16.08.2019 № 55  *деревня Аксарино* |

# [Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства"](garantF1://22619652.0)

В соответствии с [Федеральными закон](garantF1://86367.0)ами от 6 октября 2003г. № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 27 июля 2010г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [Уставом](garantF1://17508181.1000) Аксаринского сельского поселения в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги администрация Аксаринского сельского поселения **постановляет:**

1. Утвердить административный регламент администрации Аксаринского сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства" согласно [приложению](#sub_1000).

2 Признать утратившим силу постановление администрации Аксаринского сельского поселения от 25.09.2017 № 47 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства»

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня опубликования и подлежит размещению на официальном сайте Аксаринского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

|  |  |
| --- | --- |
| Глава Аксаринского сельского поселения | В.Г.Осокин |
|  |  |

Приложение к [постановлени](#sub_0)ю администрации Аксаринского сельского поселения от 16.08.2019 № 55

# Административный регламент администрации Аксаринского сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства"

# I. Общие положения

# 1.1. Административный регламент администрации Аксаринского сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства"

Административный регламент администрации Аксаринского сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства" (далее - Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) предоставления муниципальной услуги по предоставлению разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства (далее - муниципальная услуга), а также состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок обжалования заявителями решений и действий (бездействия) должностных лиц и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

# 1.2. Описание заявителей на предоставление муниципальной услуги

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические и юридические лица, заинтересованные в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и объекта капитального строительства, и их представители (далее - заявители).

# 1.3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной. Сведения о местах нахождения и графике работы органов, предоставляющих муниципальную услугу, их структурных подразделениях, организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, представлены в [приложении № 1](#sub_1100) к Административному регламенту.

1.3.2. Способ получения сведений о местонахождении и графике работы Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, размещаются на информационных стендах Администрации Аксаринского сельского поселения

Сведения о местах нахождения и графиках работы, контактных телефонах, адресах электронной почты органов, их структурных подразделений, организаций размещаются на информационных стендах соответствующих структур, в средствах массовой информации (далее - СМИ), на официальных сайтах в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть "Интернет") ([приложение № 1](#sub_1100) к Административному регламенту), а также используя федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" www.gosuslugi.ru и региональную информационную систему Чувашской Республики "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Чувашской Республики" www.gosuslugi.cap.ru (далее соответственно - Единый портал, Портал), на официальном сайте в сети "Интернет" автономного учреждения "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" Мариинско-Посадского района (далее - АУ "МФЦ" Мариинско-Посадского района) http://marpos.mfc21.ru.

Информирование заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами администрации Аксаринского сельского поселения), АУ "МФЦ" Мариинско-Посадского района.

График работы специалистов администрации Аксаринского сельского поселения:

понедельник - пятница с 8.00 ч. - 17.00 ч., перерыв на обед с 12.00 ч. до 13.00 ч.; выходные дни - суббота, воскресенье.

График работы специалистов АУ "МФЦ Мариинско-Посадского района согласно приложения № 1 к Административному регламенту)

1.3.3. Порядок получения информации заинтересованными лицами о предоставлении муниципальной услуги

Для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица имеют право обращаться:

- в устной форме лично или по телефону к специалисту администрации Аксаринского сельского поселения либо к специалисту АУ "МФЦ" Мариинско-Посадского района;

- в письменном виде почтовым отправлением в адрес главы Аксаринского сельского поселения либо в АУ "МФЦ" Мариинско-Посадского района;

- через официальный сайт в сети "Интернет" Аксаринского сельского поселения http://gov.cap.ru/mai№ .asp?govid=407;

официальный сайт в сети "Интернет" АУ "МФЦ" Мариинско-Посадского района http://marpos.mfc21.ru, Единый портал www.gosuslugi.ru, Портал www.gosuslugi.cap.ru;

- по электронной почте marpos\_aks@cap.ru либо в АУ "МФЦ" Мариинско-Посадского района.

Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица имеют право обращаться в устной форме лично или по телефону к специалисту администрации Аксаринского сельского поселения либо к специалисту АУ "МФЦ" Мариинско-Посадского района. В случае если заявление с документами было предоставлено в АУ "МФЦ" Мариинско-Посадского района, сведения о ходе предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица могут получить, используя Портал.

Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

- достоверность и полнота информирования о процедуре;

- четкость в изложении информации о процедуре;

- удобство и доступность получения информации о процедуре;

- оперативность предоставления информации о процедуре;

- корректность и тактичность в процессе информирования о процедуре.

Информирование заинтересованных лиц организуется индивидуально или публично. Форма информирования может быть устной или письменной, в зависимости от формы обращения заинтересованных лиц или их представителей.

1.3.4. Публичное устное информирование

Публичное устное информирование осуществляется с привлечением СМИ.

1.3.5. Публичное письменное информирование

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещения на официальном сайте в сети "Интернет" Аксаринского сельского поселения, АУ "МФЦ" Мариинско-Посадского района, Едином портале, Портале, использования информационных стендов, размещенных в помещениях органов власти, структурных подразделений, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Информационные стенды оборудуются в доступном для получения информации помещении. На информационных стендах и официальных сайтах в сети "Интернет" содержится следующая обязательная информация:

- полное наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу;

- почтовый адрес, адреса электронной почты и официального сайта в сети "Интернет", контактные телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и консультирование заинтересованных лиц;

- описание процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы ([приложение 2](#sub_1200)к Административному регламенту);

- перечень документов, представляемых заинтересованными лицами для получения муниципальной услуги;

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- перечень наиболее часто задаваемых вопросов и ответы на них при получении муниципальной услуги;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

На Едином портале, Портале размещается следующая обязательная информация:

- сведения о получателях муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в том числе шаблоны и образцы для заполнения;

- описание конечного результата предоставления муниципальной услуги;

- сроки предоставления муниципальной услуги;

- основания для приостановления предоставления услуги или отказа в её предоставлении;

- сведения о возмездном/безвозмездном характере предоставления муниципальной услуги;

- сведения об органе (организации), предоставляющем (предоставляющей) муниципальную услугу (график работы, контактные телефоны);

- Административный регламент в электронном виде;

- сведения о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе шаблон заявления для заполнения.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

1.3.6. Обязанности специалистов администрации Аксаринского сельского поселения при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения граждан или организаций

При информировании о порядке предоставления услуги по телефону специалист администрации, сняв трубку, должен представиться: назвать фамилию, имя и отчество, должность, наименование администрации.

Во время разговора специалист администрации должен произносить слова четко. Если на момент поступления звонка от заинтересованного лица специалист администрации производит личный прием граждан, специалист администрации вправе предложить заинтересованному лицу обратиться по телефону позже, либо, в случае срочности получения информации, предупредить заинтересованное лицо о возможности прерывания разговора по телефону для личного приема граждан. В конце информирования специалист администрации, осуществляющий прием и консультирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые необходимо предпринять (кто именно, когда и что должен сделать). Разговор не должен продолжаться более 10 минут.

Специалист администрации не вправе осуществлять информирование заинтересованного лица, выходящие за рамки информирования, влияющее прямо или косвенно на результат предоставления муниципальной услуги.

Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистом администрации при обращении заинтересованных лиц за информацией лично или по телефону.

Специалист администрации, осуществляющий устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости с привлечением компетентных специалистов. Время ожидания заинтересованных лиц при индивидуальном устном информировании не может превышать 20 минут. Индивидуальное устное информирование заинтересованных лиц специалист администрации осуществляет не более 10 минут.

Специалист администрации, осуществляющий прием и консультирование (по телефону или лично) должен корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам, не унижая их чести и достоинства. Консультирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов и эмоций.

Индивидуальное письменное информирование при обращении заинтересованных лиц осуществляется путем почтовых отправлений либо при предоставлении лично.

Глава Аксаринского сельского поселения передает обращение специалисту администрации для подготовки ответа.

Ответ на вопрос предоставляется в простой, четкой и понятной форме, с указанием фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя. Ответ на обращение, поступившее путем почтовых отправлений, либо при предоставлении лично направляется не позднее 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

Информация по запросу от заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги, направленная через официальный сайт администрации Аксаринского сельского поселения в сети "Интернет", размещается в течение 15 календарных дней со дня поступления обращения заявителя.

1.3.7. Обязанности специалистов АУ "МФЦ" Мариинско-Посадского района при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения граждан

При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону специалист АУ "МФЦ" Мариинско-Посадского района, сняв трубку, должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество, должность, наименование учреждения, сообщить заинтересованному лицу адрес АУ "МФЦ" Мариинско-Посадского района (при необходимости - способ проезда к нему), график работы АУ "МФЦ" Мариинско-Посадского района.

Во время разговора специалист АУ "МФЦ" Мариинско-Посадского района должен произносить слова четко. В конце информирования специалист АУ "МФЦ" Мариинско-Посадского района, осуществляющий прием и консультирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые необходимо предпринять (кто именно, когда и что должен сделать). Разговор не должен продолжаться более 15 минут.

Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистом АУ "МФЦ" Мариинско-Посадского района при обращении заинтересованных лиц за информацией лично.

Специалист АУ "МФЦ" Мариинско-Посадского района, осуществляющий устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости с привлечением компетентных специалистов. Время ожидания заинтересованных лиц при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут. Индивидуальное устное информирование заинтересованных лиц специалист осуществляет не более 15 минут.

Специалист отдела АУ "МФЦ" Мариинско-Посадского района, осуществляющий прием и консультирование (по телефону или лично), должен корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам, не унижая их чести и достоинства. Консультирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов и эмоций.

Индивидуальное письменное информирование при обращении заинтересованных лиц в АУ "МФЦ" Мариинско-Посадского района осуществляется посредством почтовых отправлений либо вручением лично заинтересованному лицу.

Директор АУ "МФЦ" Мариинско-Посадского района либо заместитель директора АУ "МФЦ" Мариинско-Посадского района направляет обращение заинтересованного лица с соответствующей визой для рассмотрения и подготовки ответа по существу главе Аксаринского сельского поселения

Ответ на вопрос предоставляется в простой, четкой и понятной форме, с указанием фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя. Ответ на обращение, поступившее путем почтовых отправлений, либо при предоставлении лично направляется не позднее 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

# II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

# 2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга имеет следующее наименование: "Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства".

# 2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Аксаринского сельского поселения и автономным учреждением "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" Мариинско-Посадского района.

2.2.1. Государственные, муниципальные органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

При предоставлении муниципальной услуги осуществляется процесс взаимодействия с государственными и муниципальными органами, организациями, сфера деятельности которых, в определенной мере, связана с предоставлением муниципальной услуги:

1) Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Чувашской Республике;

2) Филиалом ФГБУ "Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии" по ЧР - Чувашии;

3) Администрацией Аксаринского сельского поселения;

4) АУ "МФЦ" Мариинско-Посадского района.

2.2.2. Особенности взаимодействия с заявителем при предоставлении муниципальной услуги

При подаче заявления с документами на предоставление муниципальной услуги в АУ "МФЦ" Мариинско-Посадского района или в администрацию Аксаринского сельского поселения в процессе предоставления муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление 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 предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона N 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ от 27.07.2010 перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона N 210-ФЗ от 27.07.2010.

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона 210 – ФЗ от 27.07.2010, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона 210 – ФЗ от 27.07.2010, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

- решение главы Аксаринского сельского поселения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка;

- решение главы Аксаринского сельского поселения об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка.

# 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 66 дней со дня поступления заявления в АУ "МФЦ" Мариинско-Посадского района, в администрацию Аксаринского сельского поселения

# 2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляются в соответствии с:

- [Градостроительным кодексом](garantF1://12038258.0) Российской Федерации (опубликован в "Российской газете" от 30 декабря 2004 г., N 290);

- [Земельным кодексом](garantF1://12024624.0) Российской Федерации от 25.10.2001 N 136-ФЗ (текст Кодекса опубликован в "Российской газете" от 30 октября 2001 г. N 211-212, в "Парламентской газете" от 30 октября 2001 г. N 204-205, в Собрании законодательства Российской Федерации от 29 октября 2001 г. N 44 ст. 4147);

- [Гражданским кодексом](garantF1://10064072.0) Российской Федерации от 30 ноября 1994 г. N 51-ФЗ (текст части первой опубликован в "Российской газете" от 8 декабря 1994 г. N 238-239, в Собрании законодательства Российской Федерации от 5 декабря 1994 г. N 32 ст. 3301, текст части второй опубликован в "Российской газете" от 6, 7, 8 февраля 1996 г. N 23, 24, 25, в Собрании законодательства Российской Федерации от 29 января 1996 г. N 5 ст. 410, текст части третьей опубликован в "Российской газете" от 28 ноября 2001 г. N 233, в "Парламентской газете" от 28 ноября 2001 г. N 224, в Собрании законодательства Российской Федерации от 3 декабря 2001 г. N 49 ст. 4552, текст части четвертой опубликован в "Российской газете" от 22 декабря 2006 г. N 289, в "Парламентской газете" от 21 декабря 2006 г. N 214-215, в Собрании законодательства Российской Федерации от 25 декабря 2006 г. N 52 (часть I) ст. 5496);

- [Федеральным законом](garantF1://86367.0) от 6 октября 2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (текст Федерального закона опубликован в "Российской газете" от 8 октября 2003 г. N 202, в "Парламентской газете" от 8 октября 2003 г. N 186, в Собрании законодательства Российской Федерации от 6 октября 2003 г. N 40 ст. 3822);

- [Федеральным законом](garantF1://12077515.0) от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- [Федеральным законом](garantF1://12046661.0) от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (текст Федерального закона опубликован в "Парламентской газете" от 11 мая 2006 г. N 70-71, в "Российской газете" от 5 мая 2006 г. N 95, в Собрании законодательства Российской Федерации от 8 мая 2006 г. N 19 ст. 2060);

- [Федеральным законом](garantF1://12061584.0) от 22.07.2008 N 123-ФЗ "Технический регламент о требованиях пожарной безопасности" ("Российская газета", 2008, N 163);

- [Федеральным законом](garantF1://12072032.0) от 30.12.2009 N 384-ФЗ "Технический регламент о безопасности зданий и сооружений" ("Российская газета", 2009, N 255);

- [Постановлением](garantF1://12058477.0) Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 25.09.2007 N 74 "О введении в действие новой редакции санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН 2.2.1/2.1.1.1200-03 "Санитарно-защитные зоны и санитарная классификация предприятий, сооружений и иных объектов" ("Российская газета", 2008, N 28);

- [Сводом правил](garantF1://6080772.0) СП 42.13330.2011 "СНиП 2.07.01-89\*. Градостроительство. Планировка и застройка городских и сельских поселений", утвержденным [приказом](garantF1://2225092.0) Минрегиона Российской Федерации от 28.12.2010 N 820 ("Бюллетень строительной техники" 2011, N 3);

- [Решением](garantF1://42406514.0) Собрания депутатов Аксаринского сельского поселения Чувашской Республики от 25.02.2011 года № 6/2 "Об утверждении Правил землепользования и застройки Аксаринского сельского поселения»;

- [Решением](garantF1://22616788.0) Собрания депутатов Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики от 01 декабря 2008 года № 33/2 " Об утверждении генерального плана Аксаринского сельского поселения и об установлении границ населенных пунктов входящих в состав Аксаринского сельского поселения»;

-Уставом Аксаринского сельского поселения.

# 2.6. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги

Заявители представляют в администрацию Аксаринского сельского поселения индивидуальные заявление ([приложение № 3](#sub_1300) к Административному регламенту) в 2 экз. (оригинал) (один экземпляр остается в администрации Аксаринского сельского поселения, второй у заявителя).

При подаче Заявления в АУ "МФЦ" Мариинско-Посадского района требуется 1 экз. (оригинал).

Образцы Заявлений, а также примеры их заполнения размещены на Едином портале, Портале, официальном сайте Управления. Заявление может быть заполнено от руки или машинописным способом, распечатано посредством печатных устройств.

Заявление должно содержать следующую информацию:

- полное и сокращенное наименование заявителя - юридического лица (для юридических лиц);

- фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) руководителя заявителя (его уполномоченного представителя) - юридического лица (для юридических лиц);

- фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) заявителя (его уполномоченного представителя) (для физических лиц);

- сведения о месте нахождения Заявителя - юридического лица (для юридических лиц);

- сведения о месте жительства Заявителя (регистрации) - физического лица (для физических лиц);

- номер контактного телефона (при наличии);

- адрес электронной почты (при наличии);

- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю;

- способ направления ответа заявителю;

- личная подпись руководителя заявителя - юридического лица (его уполномоченного представителя) и дата (для юридических лиц);

- личная подпись заявителя (его уполномоченного представителя) и дата (для физических лиц);

- суть заявления;

- кадастровый номер (кадастровые номера) земельного участка (земельных участков) (при наличии);

- местоположение (адрес) земельного участка (земельных участков);

- разрешённое использование земельного участка (земельных участков);

- категория земель;

- вид территориальной зоны, установленный в соответствии с градостроительной документацией о застройке и правилами землепользования и застройки (зонированием территорий);

- реквизиты правоустанавливающих документов на земельный участок;

- реквизиты правоустанавливающих документов на объекты недвижимого имущества, находящиеся на земельном участке (при наличии);

- запрашиваемый вид разрешенного использования земельного участка и /или объекта капитального строительства;

- обязательство заявителя нести расходы, связанные с организацией и проведением общественных обсуждений или публичных слушаний.

К заявлению прилагаются следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя заявителя;

- документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя;

- решение о назначении руководителя исполнительного органа юридического лица или иного лица, имеющего право без доверенности действовать от имени такого юридического лица;

- обосновывающие материалы в виде эскиза планируемого к проектированию объекта или информация об объекте капитального строительства (этажность, общая площадь, площадь застройки, существующие и планируемые места стоянок автомобилей и т.д.).

Заявителем по его инициативе могут быть дополнительно представлены документы либо их копии, которые, по его мнению, имеют значение для получения муниципальной услуги.

Заявитель представляет оригиналы вышеперечисленных документов либо их копии с приложением оригиналов, которые после сличения специалистом и проставления на копии подписи и даты возвращается заявителю. В случае если копии документов заверены нотариально, оригиналы документов не прикладываются.

Вышеперечисленные документы могут быть представлены уполномоченным лицом заявителя при наличии надлежаще оформленных документов.

2.6.1. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного взаимодействия.

В соответствии с [Федеральным законом](garantF1://12077515.0) от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" при предоставлении муниципальной услуги, не вправе требовать от заявителя:

- правоустанавливающие документы на объекты капитального строительства, располагающиеся на земельном участке на момент обращения (при наличии таковых на земельном участке);

- правоустанавливающие документы на земельный участок;

- градостроительный план земельного участка (при наличии);

- кадастровый паспорт земельного участка (либо выписка из государственного кадастра недвижимости);

Исключение составляют документы, предусмотренные п.п. 1, 2 настоящего пункта, права на которые не зарегистрированы в ЕГРП. В данном случае такие документы заявитель обязан предоставить самостоятельно.

# 2.7. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- поступление от заявителя письменного заявления о прекращении предоставления муниципальной услуги;

- рассмотрение в судебных органах дел об установлении права собственности, границ, площади, разрешенного использования земельных участков, в отношении которых поступила заявка о внесении изменений в границы территориальных зон, изменении градостроительных регламентов;

- не предоставление или предоставление не в полном объеме заявителями документов и сведений, указанных в [пункте 2.6](#sub_26) Административного регламента;

- несоответствие одного из документов, указанных в [пункте 2.6](#sub_26) Административного регламента, по форме или содержанию требованиям действующего законодательства;

- наличие неточностей, противоречий в предоставленных документах;

- отсутствие документов, указанных в приложении к заявлению;

- в случае если заявление и документы не поддаются прочтению.

- в случае поступления в администрацию Аксаринского сельского поселения уведомления о выявлении самовольной постройки от исполнительного органа государственной власти, должностного лица, государственного учреждения или органа местного самоуправления, указанных в части 2 статьи 55.32 Градостроительного кодекса Российской Федерации, или в отношении такой постройки до ее сноса или приведения в соответствие с установленными требованиями, за исключением случаев, если по результатам рассмотрения данного уведомления органом местного самоуправления в исполнительный орган государственной власти, должностному лицу, в государственное учреждение или орган местного самоуправления, которые указаны в части 2 статьи 55.32 Градостроительного кодекса Российской Федерации и от которых поступило данное уведомление, направлено уведомление о том, что наличие признаков самовольной постройки не усматривается либо вступило в законную силу решение суда об отказе в удовлетворении исковых требований о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями.

# 2.8. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

Расходы, связанные с организацией и проведением общественных обсуждений или публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования несет физическое или юридическое лицо, заинтересованное в предоставлении такого разрешения.

# 2.9. Срок ожидания заявителя в очереди при подаче документов, получении информации, получении документов

Время ожидания заявителей при подаче документов для получения муниципальной услуги в администрации Аксаринского сельского поселения не должно превышать 15 минут. Время ожидания заявителей при получении документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, не должно превышать 15 минут.

Время ожидания заявителя в очереди в АУ "МФЦ" Мариинско-Посадского района:

- для получения информации (консультации) не должно превышать 15 минут;

- для подачи документов не должно превышать 15 минут;

- для получения документов не должно превышать 15 минут.

# 2.10. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

- в журнале входящей документации в администрации Аксаринского сельского поселения путем присвоения входящего номера и даты поступления документа в течение 1 рабочего дня с даты поступления;

- заявление на предоставление муниципальной услуги регистрируется в АУ "МФЦ" Мариинско-Посадского района в автоматизированной информационной системе многофункционального центра (далее - АИС МФЦ) с присвоением статуса "зарегистрировано" в течение 1 рабочего дня с даты поступления.

# 2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

В помещении, в котором предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для беспрепятственного доступа в него инвалидов в соответствии с [законодательством](garantF1://10064504.0) Российской Федерации о социальной защите инвалидов. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование посадочных мест, создание условий для обслуживания маломобильных групп населения, в том числе оборудование пандусов, наличие удобной офисной мебели.

Помещения для предоставления муниципальной услуги снабжаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия соответствующего структурного подразделения, фамилий, имен, отчеств, должностей специалистов, предоставляющих муниципальную услугу. Каждое помещение для предоставления муниципальной услуги оснащается телефоном, компьютером и принтером.

Для ожидания приема гражданам отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками), письменными принадлежностями для возможности оформления документов.

Для свободного получения информации о фамилиях, именах, отчествах и должностях специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, указанные должностные лица обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками с указанием фамилии, имени, отчества и должности, крепящимися с помощью зажимов к одежде, либо настольными табличками аналогичного содержания.

Специалист, предоставляющий муниципальную услугу, обязан предложить заявителю воспользоваться стулом, находящимся рядом с рабочим местом данного специалиста.

Визуальная, текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде местной администрации, на официальном сайте органа местного самоуправления, на Едином портале и на Портале.

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

Информационные стенды оборудуются в доступном для заявителей помещении администрации.

# 2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

- организация предоставления муниципальной услуги через АУ "МФЦ" Мариинско-Посадского района, предусматривающая повышенные условия комфортности;

- при подаче документов на предоставление муниципальной услуги в АУ "МФЦ" Мариинско-Посадского района сведено к минимуму количество взаимодействий с должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, продолжительность взаимодействия;

- возможность получения информации о муниципальной услуге в электронной форме, при личном обращении, по телефону;

- возможность получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием информационно-коммуникационных технологий, в том числе используя Единый портал, Портал.

# 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

# 3.1. Перечень административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Описание последовательности прохождения процедур предоставления муниципальной услуги представлено в блок-схеме **(**[приложение № 2](#sub_1200) к Административному регламенту).

Для предоставления муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

1) прием заявления и документов на получение муниципальной услуги;

2) формирование и направление запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

3) проверка документов на установление наличия права на получение муниципальной услуги;

4) организация и проведение публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования;

5) принятие решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка;

6) подготовка и направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги;

7) осуществление административных процедур и административных действий в электронной форме.

3.1.1. Прием заявления и документов на получение муниципальной услуги администрацией Аксаринского сельского поселения.

Осуществляется в администрации Аксаринского сельского поселения Основанием для предоставления муниципальной услуги является представление Заявления с приложением документов, предусмотренных [пунктом 2.6.](#sub_26) Административного регламента, в администрацию заявителем лично либо его уполномоченным лицом при наличии надлежаще оформленных документов.

Специалист администрации Аксаринского сельского поселения устанавливает предмет обращения, личность заявителя, полномочия представителя;

проверяет правильность заполнения заявления и наличие приложенных к заявлению документов;

удостоверяется, что:

документы скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

фамилия, имя и отчество физического лица, адрес его регистрации в соответствии с документом, удостоверяющим личность, наименование юридического лица и его место нахождения указаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений, документы не имеют повреждений;

в день принятия заявления осуществляет регистрацию в журнале регистрации заявлений о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и объекта капитального строительства ([приложение № 4](#sub_1400) к Административному регламенту).

Заявитель имеет право направить заявление с приложенными документами почтовым отправлением.

Документы, поступившие почтовым отправлением, регистрируются в день их поступления.

Заявление регистрируется путем присвоения входящего номера и даты поступления документа, который фиксируется на обоих экземплярах заявления.

В случае, если Заявление и документы поступили после 16 часов 00 минут, срок рассмотрения начинает исчисляться с рабочего дня, следующего за днем приема заявления и документов.

В течение одного рабочего дня, представленный заявителем пакет документов из администрации Аксаринского сельского поселения передается специалисту администрации для предоставления в комиссию. (один рабочий день).

Максимальная продолжительность административной процедуры не должна превышать 20 минут.

3.1.2. Прием заявления и документов на получение муниципальной услуги АУ "МФЦ" Мариинско-Посадского района

Основанием для получения муниципальной услуги является представление лично либо представителем заявителя Заявления с приложением документов, предусмотренных [пунктом 2.6](#sub_26) Административного регламента, в АУ "МФЦ" Мариинско-Посадского района.

Специалист АУ "МФЦ" Мариинско-Посадского района, ответственный за прием и регистрацию документов осуществляет действия, предусмотренные [абз. 4](#sub_3114), [абз. 5 подпункта 3.1.1.](#sub_3115) Административного регламента.

Специалист АУ "МФЦ" Мариинско-Посадского района, ответственный за прием и регистрацию документов, фиксирует обращения заявителей в АИС МФЦ с присвоением статуса "зарегистрировано". После регистрации в АИС МФЦ готовит расписку о принятии документов, согласие на обработку персональных данных (далее - расписка) в 3-х экземплярах (1 экземпляр выдает заявителю, 2-ой с Заявлением и принятым пакетом документов направляется в администрацию Аксаринского сельского поселения для предоставления документов в Комиссию, 3-ий остается в АУ "МФЦ" Мариинско-Посадского района) в соответствии с действующими правилами ведения учета документов.

В расписке указываются следующие пункты:

- согласие на обработку персональных данных;

- данные о заявителе;

- расписка-уведомление о принятии документов;

- порядковый номер заявления;

- дата поступления документов;

- подпись специалиста;

- перечень принятых документов;

- сроки предоставления услуги;

- расписка о выдаче результата.

После регистрации заявления специалист АУ "МФЦ" Мариинско-Посадского района в течение одного рабочего дня организует доставку представленного заявителем пакета документов из АУ "МФЦ" Мариинско-Посадского района в администрацию Аксаринского сельского поселения для предоставления документов в Комиссию (один рабочий день), при этом меняя статус в АИС МФЦ на "отправлено в ведомство".

В случае приема документов в будние дни после 16.00 или в субботу, днем начала срока предоставления муниципальной услуги будет являться рабочий день, следующий за днем принятия заявления с приложенными документами.

3.1.3. Формирование и направление запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для осуществления административной процедуры, связанной с формированием и направлением межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, является установление в рамках осуществления административной процедуры, связанной с приемом заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и представляемых заявителем, необходимости обращения в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, с целью получения сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В случае не предоставления заявителем документов, предусмотренных [пунктом 2.6.1](#sub_261) Административного регламента, специалист администрации Аксаринского сельского поселения в течение 2 дней со дня их поступления в администрацию Аксаринского сельского поселения подготавливает и направляет запрос в рамках межведомственного взаимодействия в соответствующие государственные органы, органы местного самоуправления, подведомственные указанным органам организации, в распоряжении которых находятся такие документы.

Межведомственный запрос о представлении документов и (или) информации, указанных в пункте 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210 ФЗ для муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия должен содержать предусмотренный законодательством Российской Федерации идентификатор сведений о физическом лице (при наличии), если документы и информация запрашиваются в отношении физического лица, а также указание на базовый государственный информационный ресурс, в целях ведения которого запрашиваются документы и информация, или в случае, если такие документы и информация не были представлены заявителем, следующие сведения, если дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации:

- наименование органа, направляющего межведомственный запрос;

- наименование органа, в адрес которого направляется межведомственный запрос;

- наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;

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

- сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные настоящим Административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;

- контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

- дата направления межведомственного запроса;

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

Срок направления межведомственного запроса в соответствующий орган (организацию) не должен превышать 3 дней с момента приема и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Результатом процедуры является направление межведомственного запроса в соответствующий орган (организацию).

3.1.4. Проверка документов на установление наличия права на получение муниципальной услуги

Специалист администрации Аксаринского сельского поселения рассматривает заявление с прилагаемыми к нему документами в течение 2 рабочих дней со дня их поступления в администрацию Аксаринского сельского поселения.

В течение указанного времени в случае выявления противоречий, неточностей в представленных на рассмотрение документах, предусмотренных [пунктом 2.6](#sub_26) Административного регламента, либо непредставления полного комплекта документов специалист администрации должен связаться с заявителем по телефону, ясно изложить противоречия, неточности в представленных документах, назвать недостающие документы, и указать на необходимость устранения данных недостатков в срок, не превышающий 3 рабочих дня со дня уведомления.

В случае если заявление с документами поступило из АУ "МФЦ" Мариинско-Посадского района в срок, не превышающий 3 дней со дня уведомления, документы, свидетельствующие об устранении замечаний, должны быть доставлены из АУ "МФЦ" Мариинско-Посадского района в администрацию Аксаринского сельского поселения.

При наличии оснований, предусмотренных [пунктом 2.7](#sub_27) Административного регламента, и не устранения Заявителем замечаний в срок, установленный настоящим пунктом, специалист администрации Аксаринского сельского поселения в течение 10 дней направляет заявителю уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, которое подписывается главой администрации.

В случае если Заявление с прилагаемыми документами поступило из АУ "МФЦ" Мариинско-Посадского района, специалист администрации Аксаринского сельского поселения в течение 3 дней со дня установления факта не устранения замечаний составляет и отправляет в АУ "МФЦ" Мариинско-Посадского района письменное уведомление подписанное главой администрации Аксаринского сельского поселения об отказе (1 экз., оригинал) с указанием причин отказа и возможностей их устранения. К уведомлению прилагаются все представленные документы.

Специалист АУ "МФЦ" Мариинско-Посадского района в день поступления от Управления письменного уведомления об отказе фиксирует в АИС МФЦ смену статуса документа на "отказано в услуге" и извещает заявителя по телефону.

Уведомление администрации Аксаринского сельского поселения об отказе с указанием причин отказа и возможностей их устранения выдается заявителям либо их представителям при наличии полномочий, оформленных в соответствии с действующим законодательством, специалистом АУ "МФЦ" Мариинско-Посадского района, ответственным за выдачу документов, при предъявлении ими расписки о принятии документов.

Специалист АУ "МФЦ" Мариинско-Посадского района фиксирует выдачу конечного результата предоставления услуги в разделе расписки "выдача результата" своей подписью и подписью заявителя с указанием даты выдачи результата, при этом меняя статус в АИС МФЦ на "выдано".

Заявителю выдается 1 экз. уведомления (оригинал) с прилагаемыми документами при личном обращении.

В случае поступления заявления с полным пакетом документов от заявителя специалист администрации Аксаринского сельского поселения в течение 2 рабочих дней со дня поступления их в администрацию Аксаринского сельского поселения направляет заявление с прилагаемыми документами в Комиссию.

3.1.5. Организация и проведение общественных обсуждений или публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования

Основанием для начала административной процедуры по организации и проведению общественных обсуждений или публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования является поступление в Комиссию заявления с полным пакетом документов.

Секретарь Комиссии после поступления документов в Комиссию Заявления осуществляет подготовку постановления главы администрации о проведении общественных обсуждений или публичных слушаний, в течение десяти дней со дня поступления заявления в Комиссию направляет сообщения о проведении общественных обсуждений или публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования правообладателям земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, правообладателям объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, и правообладателям помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается данное разрешение.

Секретарь Комиссии обеспечивает подготовку документов и материалов к общественным обсуждениям или публичным слушаниям и осуществляет прием предложений и замечаний участников общественных обсуждений или публичных слушаний по подлежащим обсуждению вопросам.

Срок проведения общественных обсуждений или публичных слушаний с момента оповещения жителей Аксаринского сельского поселения о времени и месте их проведения до дня опубликования заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний не может быть более одного месяца.

Комиссия по результатам общественных обсуждений или публичных слушаний осуществляет подготовку заключения, обеспечивает их опубликование в средствах массовой информации и размещение на официальном сайте администрации Аксаринского сельского поселения.

В случае если условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства включен в градостроительный регламент в установленном для внесения изменений в правила землепользования и застройки порядке после проведения общественных обсуждений или публичных слушаний по инициативе физического или юридического лица, заинтересованного в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования, решение о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования такому лицу принимается без проведения общественных обсуждений или публичных слушаний.

3.1.6. Принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования, подготовка и выдача результата предоставления муниципальной услуги

На основании заключения о результатах публичных слушаний Комиссия осуществляет подготовку рекомендаций о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения и направляет их главе Аксаринского сельского поселения в течение 15 дней.

На основании указанных рекомендаций глава администрации в течение 3 дней со дня поступления таких рекомендаций принимает решение о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении такого разрешения.

Данное решение принимается в виде постановления администрации Аксаринского сельского поселения.

Постановление администрации Аксаринского сельского поселения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования подлежит опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов администрации Аксаринского сельского поселения, иной официальной информации и размещается на официальном сайте Аксаринского сельского поселения.

Результатом административной процедуры является подготовка и утверждение постановления администрации поселения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или об отказе в предоставлении такого разрешения.

3.1.7. Подготовка и направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги

Секретарь Комиссии в течение 5 дней с момента опубликования постановления направляет его заявителю либо его представителю по доверенности.

# 3.2. Порядок осуществления административных процедур и административных действий в электронной форме

1) Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения сведений на Едином портале, Портале, официальном сайте Администрации в сети "Интернет".

Заявитель имеет возможность получения информации по вопросам, входящим в компетенцию Администрации, посредством размещения вопроса в разделе "Интерактивная приемная" на официальном сайте Администрации в сети "Интернет".

Поступившие обращения рассматриваются в сроки, установленные [п.2.4.](#sub_24) Административного регламента.

2) Заявление и документы на предоставление муниципальной услуги могут быть представлены заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий (в электронном виде), в том числе с использованием Единого портала, Портала с момента создания соответствующей информационной и телекоммуникационной инфраструктуры. Образцы заявлений для предоставления муниципальной услуги, обращений в случае возникновений претензий и жалоб со стороны заявителей, примеры их оформления размещены в электронном виде на указанных сайтах в сети "Интернет".

# IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением и исполнением административного регламента, плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием в ходе ее предоставления решений осуществляется главой Аксаринского сельского поселения.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заинтересованных лиц, рассмотрение и принятие в пределах компетенций решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц по вопросам выполнения муниципальной услуги.

4.4. Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется 1 раз в год) и внеплановый характер (по конкретному обращению заинтересованных лиц).

4.5. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании распоряжения главы Аксаринского сельского поселения.

4.6. Результат проверки оформляется в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.7. Акт подписывается и утверждается главой Аксаринского сельского поселения. По результатам проведенных проверок, оформленных документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей главой Аксаринского сельского поселения осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российский Федерации.

4.8. Ответственность специалиста администрации закрепляется его должностной инструкцией в соответствии с требованиями действующего законодательства.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных Административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги через АУ "МФЦ" Мариинско-Посадского района, и принятием решений специалистами АУ "МФЦ" Мариинско-Посадского района осуществляется директором АУ "МФЦ" Мариинско-Посадского района.

Предоставление муниципальной услуги контролируются общественными объединениями и гражданами посредством размещенной на официальном сайте Аксаринского сельского поселения информации о сроках и условиях предоставления муниципальной услуги, определенных Административным регламентом.

# V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) администрации Аксаринского сельского поселения, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц администрации Аксаринского сельского поселения, представляющих муниципальную услугу, (далее - досудебное (внесудебное) обжалование).

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, 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 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.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалобы на решения, принятые главой Аксаринского сельского поселения, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

В случае несогласия заявителя с решением или действием (бездействием) должностных лиц администрации Аксаринского сельского поселения, АУ "МФЦ" Мариинско-Посадского района в связи с предоставлением муниципальной услуги претензия может быть подана в письменной форме, в том числе в электронном виде, в администрацию Аксаринского сельского поселения, АУ "МФЦ" Мариинско-Посадского района:

- письменно на имя главы Аксаринского сельского поселения через:

администрацию Аксаринского сельского поселения **(**[приложение № 1](#sub_1100) к Административному регламенту): график работы специалистов: понедельник - пятница с 8:00 до 17:00 часов; перерыв на обед с 12:00 до 13:00 часов;

- через отдел по обслуживанию граждан и юридических лиц АУ "МФЦ Мариинско-Посадского района": (приложение № 1 к Административному регламенту);

через официальный сайт администрации Аксаринского сельского поселения в сети "Интернет»,

В письменном обращении заинтересованные лица в обязательном порядке указывают:

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.

Письменное обращение должно быть написано разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений.

Письменное обращение должно быть рассмотрено в течение пятнадцати рабочих дней со дня его 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 его регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

По результатам рассмотрения жалобы администрация Аксаринского сельского поселения принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления 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.

Администрация поселения вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица администрации поселения, а также членов его семьи;

отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

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

В случае 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.

Обращение заинтересованного лица считается разрешенным, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы.

Заинтересованное лицо вправе оспорить в суде решения, действия (бездействие), принятые и совершенные в ходе предоставления муниципальной услуги в порядке и сроки, установленные действующим [гражданским процессуальным законодательством](garantF1://12028809.0)**.**

Приложение № 1 к [Административному регламенту](#sub_1000) администрации Аксаринского сельского поселения

**Сведения о месте нахождения и графике работы**

**администрации Аксаринского сельского поселения**

Адрес: 429567, Мариинско-Посадский район, д. Аксарино, ул. Центральная усадьба, д.11

Адрес сайта: http://gov.cap.ru/mai№ .asp?govid=407

Адрес электронной почты: [marpos\_aks@cap.ru](mailto:marpos_aks@cap.ru)

|  |  |
| --- | --- |
| Должность | Служебный  телефон |
| глава Аксаринского сельского поселения | (8-83542)30-3-10 |
| Специалисты администрации Аксаринского сельского поселения | (8-83542)30-3-10 |

Перерыв на обед с 12.00 до 13.00 часов; выходной день – суббота, воскресенье.

**Сведения о месте нахождения и графике работы**

**АУ «МФЦ» Мариинско-Посадского района Чувашской Республики**

Адрес: Чувашская Республика, г. Мариинский Посад, ул. Советская, д3

Адрес сайта в сети «Интернет»: <http://marpos.mfc21.ru>

Справочный телефон в МФЦ: 8(83542) 2-10-10

График работы:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | с 8.00  С 8.00 до 18.00 без обеда |
| Вторник |
| Среда |
| Четверг |
| Пятница | С 8.00 до 17.00 без обеда |
| Суббота | С 9.00 до 13.00 |
| Воскресенье | выходной |

*Примечание: в график работы могут вноситься изменения*

Приложение № 2 к [Административному регламенту](#sub_1000) администрации Аксаринского сельского поселения

# Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги по предоставлению разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и объекта капитального строительства

Подача заявления заявителем с комплектом документов

Прием и регистрация заявления

Межведомственный запрос

**5 дней**

Проверка на наличие необходимых документов, их получение **7 дней**

да

да

Предоставление недостающих документов, устранение недостатков

**3 дня**

Наличие оснований для отказа



нет

Организация и проведение общественных обсуждений или публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства

**30 дней**

нет

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги

**10 дней**

Подготовка и направление комиссией по землепользованию и застройке рекомендаций главе Аксаринского сельского поселения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства **15 дней**

да

Принятие решения главой Аксаринского сельского поселения 3 **дней**

да нет

Постановление администрации об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства

**5 дней**

Постановление администрации о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства **5 дней**

Направление заявителю постановление администрации сельского поселения

**5 дней**

Приложение № 3 к [Административному регламенту](#sub_1000) администрации Аксаринского сельского поселения

Главе Аксаринского сельского поселения

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

(сведения о заявителе)[\*](#sub_1111)

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

**Заявление  
о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования**

**земельного участка и объекта капитального строительства**

Прошу (просим) предоставить разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка и объекта капитального строительства

(указывается условно разрешенный вид использования земельного участка и

объекта капитального строительства в соответствии с правилами землепользования и застройки)

расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(улица,

дом, корпус, строение)

(описание характеристик существующих и намечаемых построек (общая площадь, этажность,

открытые пространства, существующие и планируемые места парковки автомобилей и т.д.)

с обоснованием того, что реализацией данных предложений не будет оказано

негативное воздействие на окружающую среду в объемах, превышающих

допустимые пределы, определенные техническими регламентами)

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(подпись) (инициалы, фамилия)

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

──────────────────────────────

\* Сведения о заявителе:

Для физических лиц (индивидуальных предпринимателей) указываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона; для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению.

Для юридических лиц указываются: наименование, организационно-правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего

Приложение № 4 к [Административному регламенту](#sub_1000) администрации Аксаринского сельского поселения

# Журнал регистрации заявлений о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и объекта капитального строительства

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п. | Дата представления документов | Фамилия, имя, отчество заявителя | Контактные данные | Ф.И.О. специалиста, принявшего документы | Подпись | Исполнитель | Телефон исполнителя |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение № 5 к [Административному регламенту](#sub_1000) администрации Аксаринского сельского поселения

# Журнал регистрации постановлений администрации Аксаринского сельского поселения о предоставлении или об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и объекта капитального строительства

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N п. | Реквизиты постановления | Фамилия, имя, отчество заявителя | Контактные данные | Дата, подпись заявителя |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ЧĂВАШ РЕСПУБЛИКИ  Сентерварри РАЙОНĚ |  | ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА  МАРИИНСКО-ПОСАДСКИЙ РАЙОН |
| АКСАРИН ПОСЕЛЕНИЙĚН  ЯЛ ХУТЛĂХĚ  ЙЫШĂНУ  2019.08.16 56 №  *Аксарин ялě* | АДМИНИСТРАЦИЯ  АКСАРИНСКОГО СЕЛЬСКОГО  ПОСЕЛЕНИЯ  ПОСТАНОВЛЕНИЕ  16.08.2019 № 56  *деревня Аксарино* |

**Об утверждении административного регламента администрации Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства»**

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", администрация Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района **п о с т а н о в л я е т:**

1.Утвердить административный регламент администрации Аксаринского сельского поселения Марииинско-Посадского района по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства", согласно приложения к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу постановления администрации Аксаринского сельского поселения Марииинско-Посадского района Чувашской Республики:

- от 30.10.2017 № 60 "Об утверждении Административного регламента предоставления администрацией Аксаринского сельского поселения муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительство и индивидуальное строительство»;

- от 25.07.2018 № 42 «О внесении изменений в постановление администрации Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики от 30.10.2017 г. № 60 "Об утверждении Административного регламента администрации сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги "Выдача разрешений на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства и индивидуальное строительство».

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава Аксаринского сельского поселения В.Г.Осокин

Приложение

к постановлению администрации

Аксаринского сельского поселения

Мариинско-Посадского района

от 12.08.2019г. №

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**Администрации Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги "Выдача разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства".**

**I. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства" (далее – Административный регламент) определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) администрации Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее- МФЦ формы контроля за исполнением Административного регламента, ответственность должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, за несоблюдение ими требований регламентов при выполнении административных процедур (действий), порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги.

Настоящий Административный регламент разработан в целях упорядочения административных процедур и административных действий, повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, устранения избыточных действий и избыточных административных процедур, сокращения количества документов, представляемых заявителями для получения муниципальной услуги, применения новых оптимизированных форм документов, снижения количества взаимодействий заявителей с должностными лицами, сокращения срока предоставления муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур и административных действий в рамках предоставления муниципальной услуги, если это не противоречит законодательству Российской Федерации, Чувашской Республики, Мариинско-Посадского района.

**1.2. Круг заявителей на предоставление муниципальной услуги**

Заявителями являются физические или юридические лица, являющиеся в соответствии с пунктом 16 статьи 1 Градостроительного кодекса Российской Федерации (далее – ГрК РФ) застройщиками (далее - заявители).

От имени заявителей, в целях получения муниципальной услуги могут выступать лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями.

**1.3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги**

**1.3.1. Информация об органах власти, структурных подразделениях, организациях, предоставляющих муниципальную услугу**

Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной. Сведения о местах нахождения и графике работы органов власти, предоставляющих муниципальную услугу, их структурных подразделениях, организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги представлены в [Приложении № 1](http://gov.cap.ru/SiteMap.aspx?id=2773873&gov_id=329#%D0%9F%D1%80%D0%B8%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B51) к Административному регламенту.

Сведения о местах нахождения и графиках работы, контактных телефонах, адресах электронной почты органов власти, их структурных подразделений, организаций, размещаются на информационных стендах соответствующих структур, в средствах массовой информации (далее - СМИ), на официальных сайтах в сети «Интернет» ([Приложение № 1](http://gov.cap.ru/SiteMap.aspx?id=2773873&gov_id=329#%D0%9F%D1%80%D0%B8%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B51)к Административному регламенту), в республиканской государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Чувашской Республики с Реестром государственных и муниципальных услуг (функций) Чувашской Республики» (далее - Портал) [www.gosuslugi.cap.ru](http://www.gosuslugi.cap.ru/), на официальном сайте автономного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» Мариинско-Посадского района Чувашской Республики.

Прием и информирование заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами администрации Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района (далее – администрация), МФЦ.

График работы специалистов администрации:

понедельник – пятница с 8.00 ч. - 17.00 ч., перерыв на обед с 12.00 ч. до 13.00 ч.; выходные дни – суббота, воскресенье.

График работы специалистов АУ «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» Мариинско-Посадского района согласно приложения № 1 к Административному регламенту.

**1.3.2. Порядок получения информации заинтересованными лицами о предоставлении муниципальной услуги**

Для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги (далее – информация о процедуре) заинтересованные лица имеют право обращаться:

в устной форме лично или по телефону к специалисту администрации (далее – специалист администрации) либо к специалисту МФЦ;

в письменном виде почтовым отправлением в адрес главы администрации, либо в МФЦ;

через официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района (далее – официальный сайт в сети «Интернет»), региональную государственную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Чувашской Республики» (далее - Портал) [www.gosuslugi.cap.ru](http://www.gosuslugi.cap.ru/)

Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

достоверность и полнота информирования о процедуре;

четкость в изложении информации о процедуре;

удобство и доступность получения информации о процедуре;

оперативность предоставления информации о процедуре;

корректность и тактичность в процессе информирования о процедуре.

Информирование заинтересованных лиц организуется индивидуально или публично. Форма информирования может быть устной или письменной, в зависимости от формы обращения заинтересованных лиц или их представителей.

**1.3.3. Публичное устное информирование**

Публичное устное информирование осуществляется с привлечением СМИ.

**1.3.4. Публичное письменное информирование**

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещения на официальном сайте в сети «Интернет» администрации Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района, МФЦ, Портале государственных и муниципальных услуг, использования информационных стендов, размещенных в помещениях администрации Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района, АУ «МФЦ по предоставлению государственных и муниципальных услуг» Мариинско-Посадского района.

Информационные стенды оборудуются в доступном для получения информации помещении. На информационных стендах и официальных сайтах в сети «интернет» содержится следующая обязательная информация:

- полное наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- почтовый адрес, адреса электронной почты и официального сайта в сети «Интернет», контактные телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и консультирование заинтересованных лиц;

- формы и образцы заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- рекомендации по заполнению заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление муниципальной услуги;

- перечень наиболее часто задаваемых заявителями вопросов и ответов на них;

- порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, должностных лиц органа местного самоуправления, муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом или подчеркиваются.

На Портале размещается следующая обязательная информация:

наименование муниципальной услуги;

уникальный реестровый номер муниципальной услуги и дата размещения сведений о ней в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», в региональной информационной системе Чувашской Республики «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Чувашской Республики»;

наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу;

наименование федеральных органов исполнительной власти, органов государственных внебюджетных фондов, органов исполнительной власти Чувашской Республики, органов местного самоуправления, учреждений (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги;

способы предоставления муниципальной услуги;

описание результата предоставления муниципальной услуги;

категория заявителей, которым предоставляется муниципальная услуга;

сведения о местах, в которых можно получить информацию о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе телефоны центра телефонного обслуживания граждан и организаций;

срок предоставления муниципальной услуги (в том числе с учетом необходимости обращения в органы, учреждения и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги) и срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления услуги;

срок, в течение которого заявление о предоставлении муниципальной услуги должно быть зарегистрировано;

максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги лично;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

документы, подлежащие обязательному представлению заявителем для получения муниципальной услуги, способы получения этих документов заявителем и порядок их представления с указанием услуг, в результате предоставления которых могут быть получены такие документы;

документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги и находящиеся в распоряжении федеральных органов исполнительной власти, органов государственных внебюджетных фондов, органов исполнительной власти Чувашской Республики, органов местного самоуправления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить для получения муниципальной услуги по собственной инициативе, способы получения этих документов заявителем и порядок их представления с указанием услуг, в результате предоставления которых могут быть получены такие документы;

формы заявлений о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, заполнение которых заявителем необходимо для обращения за получением муниципальной услуги в электронной форме;

сведения о безвозмездности предоставления муниципальной услуги;

сведения о допустимости (возможности) и порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

информация о внутриведомственных и межведомственных административных процедурах, подлежащих выполнению органом, предоставляющим муниципальную услугу, в том числе информацию о промежуточных и окончательных сроках таких административных процедур.

**1.3.5. Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги**

Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом администрации Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района либо в соответствии с соглашением специалистом МФЦ при обращении заявителей за информацией:

- лично;

- по телефону.

Специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, при обращении заинтересованного лица (по телефону или лично) должен подробно и в вежливой (корректной) форме информировать заинтересованных лиц по интересующим их вопросам. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми.

Специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам, не унижая их чести и достоинства. Консультирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов и эмоций.

Специалист, осуществляющий устное информирование, не вправе осуществлять консультирование заинтересованного лица, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги.

Специалист, осуществляющий устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, должен принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других должностных лиц. Время ожидания заинтересованных лиц при индивидуальном устном информировании не должно превышать 15 минут. Индивидуальное устное информирование осуществляется не более 15 минут.

Разъяснения даются своевременно, должны обладать достаточной полнотой, актуальностью и достоверностью и, в зависимости от формы изложения вопроса, могут даваться в устной и/или письменной форме.

В случае если изложенные в устном обращении заинтересованного лица факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заинтересованного лица может быть дан специалистом устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

**1.3.6. Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги**

Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги при обращении заинтересованных лиц осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением либо посредством электронной почты.

Ответы на письменные обращения заинтересованных лиц направляются в письменном виде и должны содержать ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя.

Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется заинтересованному лицу в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

Ответ на обращение направляется заинтересованному лицу в течение 30 дней со дня его регистрации.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

Муниципальная услуга имеет следующее наименование: «Выдача разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства ".

**2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

Муниципальная услуга предоставляется органом местного самоуправления - администрацией Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района.

Прием, регистрация заявления и выдача документов могут осуществляться автономным учреждением «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» Мариинско-Посадского района Чувашской Республики.

Информационное и техническое обеспечение по предоставлению муниципальной услуги осуществляется администрацией Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района.

**2.2.1. Государственные и муниципальные органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги**

При предоставлении муниципальной услуги осуществляется процесс взаимодействия с государственными и муниципальными органами, организациями, сфера деятельности которых, в определенной мере, связана с предоставлением муниципальной услуги:

- Министерством строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства Чувашской Республики;

- Территориальным отделом управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Чувашской Республике;

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Чувашской Республике;

- Отделом Государственного пожарного надзора Мариинско-Посадского района управления Государственного пожарного надзора Главного управления МЧС России по Чувашской Республике;

- Филиалом ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Росреестра» по Чувашской Республике - Чувашии;

- МУП «Бюро технической инвентаризации»;

-Автономное учреждение Чувашской Республики «Центр экспертизы и ценообразования в строительстве Чувашской Республики» Министерства строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства Чувашской Республики

- МФЦ;

**2.2.2 Особенности взаимодействия с заявителем при предоставлении муниципальной услуги**

При подаче заявления с документами на предоставление муниципальной услуги администрации Аксаринского сельского поселения, МФЦ, а также в процессе предоставления муниципальной услуги, запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в органы исполнительной власти, иные органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, представляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом представительного органа местного самоуправления.

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

**2.3.1.**Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача заинтересованному лицу (далее - заявителю) разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства;

- отказ в выдаче заявителю разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства (Приложение №3 к Административному регламенту).

**2.3.2.** Конечным результатом предоставления муниципальной услуги по продлению срока действия разрешения на строительство является:

- продление срока действия разрешения на строительство;

- отказ в продлении срока действия разрешения на строительство.

**2.3.3.** Конечным результатом предоставления муниципальной услуги по внесению изменений в разрешение на строительство является:

- внесение изменений в разрешение на строительство;

- отказ во внесении изменений в разрешение на строительство.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

**2.4.1.** Разрешение на строительство или уведомление об отказе в выдаче разрешения на строительство выдается в течение 7 рабочих дней со дня получения заявления о выдаче разрешения на строительство, оформленного в соответствии с приложением №2 к Административному регламенту.

**2.4.2.** Решение о продлении срока действия разрешения на строительство или отказ в продлении срока действия разрешения на строительство принимается в срок не более чем 7 рабочих дней со дня получения заявления о продлении срока действия разрешения на строительство, оформленного в соответствии с приложением №4 к Административному регламенту.

**2.4.3.** Решение о внесение изменений в разрешение на строительство или отказ во внесении изменений в разрешение на строительство принимается в срок не более чем 7 рабочих дней со дня получения письменного уведомления заявителя о переходе прав на земельные участки, об образовании земельного участка.

**2.4.4.** Указанные документы выдаются (направляются) заявителю в течение 1 дня со дня подписания, но не позднее 7 рабочих дней со дня поступления заявления. Если последний день приходится на нерабочий праздничный или выходной день, то результат выдается (направляется) заявителю в первый рабочий день, следующий за нерабочим праздничным или выходным днём.

**2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации, принятой 12 декабря 1993 года («Российская газета» от 25 декабря 1993 г. №237);

- Конституцией Чувашской Республики, принятой 30 ноября 2000 года (газета «Республика» от 9 декабря 2000 г. N 52 (225), газета «Хыпар» (на чувашском языке) от 9 декабря 2000 г. N 224 (23144);

- Федеральным законом от 29 декабря 2004 года N 190-ФЗ «Градостроительный кодекс Российской Федерации» («Российская газета» от 30 декабря 2004 г. N 290);

- Федеральным законом от 29 декабря 2004 года N 191-ФЗ «О введении в действие градостроительного кодекса Российской Федерации» («Российская газета» от 30 декабря 2004 г. N 290);

- Федеральным законом от 25 октября 2001 г. № 136-ФЗ «Земельный кодекс Российской Федерации» («Российской газете» от 30 октября 2001 г. №211-212, в «Парламентской газете» от 30 октября 2001 г. №204-205, в Собрании законодательства Российской Федерации от 29 октября 2001 г. №44 ст. 4147);

- Федеральным законом от 25 октября 2001 г. № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» («Российская газета» от 30 октября 2001 г. №211-212, «Парламентская газета» от 30 октября 2001 г. №204-205, в Собрании законодательства Российской Федерации от 29 октября 2001 г. №44 ст. 4148);

- Федеральным законом от 30 июня 2006 г. N 93-ФЗ «О внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации по вопросу оформления в упрощенном порядке прав граждан на отдельные объекты недвижимого имущества» (Собрание законодательства Российской Федерации от 3 июля 2006 г. N 27 ст. 2881, «Парламентская газета» от 13 июля 2006 г. N 114, «Российская газета» от 7 июля 2006 г. N 146);

- Федеральным законом от 06 октября 2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета» от 8 октября 2003 г. № 202, «Парламентская газета» от 8 октября 2003 г. № 186, Собрание законодательства Российской Федерации от 6 октября 2003 г. № 40 ст. 3822);

- Федеральным законом от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Парламентская газета» от 11 мая 2006 г. N 70-71, «Российская газета» от 5 мая 2006 г. N 95, Собрание законодательства Российской Федерации от 8 мая 2006 г. N 19 ст. 2060);

- Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 30 июля 2010 г. № 168);

- Федеральным законом от 01.12.2007 г. № 315-ФЗ «О саморегулируемых организациях» («Российская газета» от 6 декабря 2007 г. N 273, «Парламентская газета» от 11 декабря 2007 г. N 174-176, Собрание законодательства Российской Федерации от 3 декабря 2007 г. N 49 ст. 6076);

- Постановлением Правительства РФ от 16 мая 2011 г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

- Постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 29 апреля 2011 г. № 166 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов ис­полнения государственных функций и предоставления государственных услуг» (текст постановления опубликован на Портале органов власти Чувашской Республики в сети «Интернет» ([www.cap.ru](http://www.cap.ru/)) 6 мая 2011 г);

- Уставом Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района.

**2.6. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги**

**2.6.1.** В целях получения разрешения на строительство в случаях строительства, реконструкции объекта капитального строительства заявитель направляет в орган местного самоуправления заявление о выдаче разрешения на строительство, оформленное в соответствии с приложением № 2 к Административному регламенту. Заявление о выдаче разрешения на строительство может быть подано через многофункциональный центр в соответствии с соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и органом местного самоуправления.

1. К указанному заявлению прилагаются следующие документы:

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

1.1) при наличии соглашения о передаче в случаях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации, органом государственной власти (государственным органом), Государственной корпорацией по атомной энергии "Росатом", Государственной корпорацией по космической деятельности "Роскосмос", органом управления государственным внебюджетным фондом или органом местного самоуправления полномочий государственного (муниципального) заказчика, заключенного при осуществлении бюджетных инвестиций, - указанное соглашение, правоустанавливающие документы на земельный участок правообладателя, с которым заключено это соглашение;

2) градостроительный план земельного участка, выданный не ранее чем за три года до дня представления заявления на получение разрешения на строительство, или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), реквизиты проекта планировки территории в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка;

3) материалы, содержащиеся в проектной документации:

а) пояснительная записка;

б) схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с информацией, указанной в градостроительном плане земельного участка, с обозначением места размещения объекта капитального строительства, подъездов и проходов к нему, границ публичных сервитутов, объектов археологического наследия;

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

г) архитектурные решения;

д) сведения об инженерном оборудовании, сводный план сетей инженерно-технического обеспечения с обозначением мест подключения (технологического присоединения) проектируемого объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения;

е) проект организации строительства объекта капитального строительства;

ж) проект организации работ по сносу объектов капитального строительства, их частей;

з) перечень мероприятий по обеспечению доступа инвалидов к объектам здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и иным объектам социально-культурного и коммунально-бытового назначения, объектам транспорта, торговли, общественного питания, объектам делового, административного, финансового, религиозного назначения, объектам жилищного фонда в случае строительства, реконструкции указанных объектов при условии, что экспертиза проектной документации указанных объектов не проводилась в соответствии со статьей 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации ;

4) положительное заключение экспертизы проектной документации объекта капитального строительства (применительно к отдельным этапам строительства в случае, предусмотренном частью 12.1 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации ), если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со статьей 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, положительное заключение государственной экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 3.4 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации ;

5) разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае, если застройщику было предоставлено такое разрешение в соответствии со статьей 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации);

6) согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта, за исключением указанных в пункте 6.2 настоящей части случаев реконструкции многоквартирного дома;

6.1) в случае проведения реконструкции государственным (муниципальным) заказчиком, являющимся органом государственной власти (государственным органом), Государственной корпорацией по атомной энергии "Росатом", Государственной корпорацией по космической деятельности "Роскосмос", органом управления государственным внебюджетным фондом или органом местного самоуправления, на объекте капитального строительства государственной (муниципальной) собственности, правообладателем которого является государственное (муниципальное) унитарное предприятие, государственное (муниципальное) бюджетное или автономное учреждение, в отношении которого указанный орган осуществляет соответственно функции и полномочия учредителя или права собственника имущества, - соглашение о проведении такой реконструкции, определяющее в том числе условия и порядок возмещения ущерба, причиненного указанному объекту при осуществлении реконструкции;

6.2) решение общего собрания собственников помещений и машино-мест в многоквартирном доме, принятое в соответствии с жилищным законодательством в случае реконструкции многоквартирного дома, или, если в результате такой реконструкции произойдет уменьшение размера общего имущества в многоквартирном доме, согласие всех собственников помещений и машино-мест в многоквартирном доме;

7) копия свидетельства об аккредитации юридического лица, выдавшего положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации, в случае, если представлено заключение негосударственной экспертизы проектной документации;

8) документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации об объектах культурного наследия, в случае, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта;

9) копия решения об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории в случае строительства объекта капитального строительства, в связи с размещением которого в соответствии с законодательством Российской Федерации подлежит установлению зона с особыми условиями использования территории, или в случае реконструкции объекта капитального строительства, в результате которой в отношении реконструированного объекта подлежит установлению зона с особыми условиями использования территории или ранее установленная зона с особыми условиями использования территории подлежит изменению.

Заявление и документы на предоставление муниципальной услуги могут быть представлены заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий (в электронном виде), в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляемые в форме электронных документов, подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 1-5, 7 и 9 пункта 1 части 2.6.1 подраздела 2.6 Административного регламента, запрашиваются администрацией Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения заявления о выдаче разрешения на строительство, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

По межведомственным запросам органов, указанных в абзаце первом части 7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) предоставляются государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

**2.6.2.** В случае, если строительство или реконструкция объекта капитального строительства планируется в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения, к заявлению о выдаче разрешения на строительство может быть приложено заключение органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченного в области охраны объектов культурного наследия, о соответствии предусмотренного пунктом 3 части 12 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ (ред. от 19.12.2016) раздела проектной документации объекта капитального строительства или предусмотренного пунктом 4 части 9 указанной статьи описания внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства предмету охраны исторического поселения и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства, установленным градостроительным регламентом применительно к территориальной зоне, расположенной в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения.

**2.6.3.** В целях продления срока действия разрешения на строительство заявитель представляет в администрацию [заявление](http://gov.cap.ru/SiteMap.aspx?id=2773873&gov_id=329#P1024), оформленное в соответствии с приложением № 4 к настоящему Административному регламенту и подлинник разрешения на строительство.

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 договор страхования гражданской ответственности лица, привлекающего денежные средства для долевого строительства многоквартирного дома и (или) иных объектов недвижимости (застройщика), за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по передаче жилого помещения по договору участия в долевом строительстве.

**2.7. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного взаимодействия**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) при предоставлении муниципальной услуги орган местного самоуправления не вправе требовать от заявителя:

**2.7.1.** В целях получения разрешения на строительство:

1. Правоустанавливающие документы на земельный участок (кадастровый паспорт, договор аренды земельного участка либо свидетельство о государственной регистрации права собственности на земельный участок) (в случае, если права на земельный участок и недвижимое имущество, расположенное на указанном участке, зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости);

2. Градостроительный план земельного участка, выданный не ранее чем за три года до дня представления заявления на получение разрешения на строительство, или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории;

3. Разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае если застройщику было предоставлено такое разрешение в соответствии со [статьей 40](consultantplus://offline/ref=F445FD7963DC5685FA772454096A577644DBA8A46FF21AF5818AD51A332A5B0A43668F054DC6FA9CG3n3M) Градостроительного кодекса Российской Федерации).

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

**2.7.2.** В целях внесения изменений в разрешение на строительство:

1. Правоустанавливающие документы на земельные участки;

2. Решение об образовании земельных участков, если в соответствии с земельным [законодательством](consultantplus://offline/ref=BB80012B5EF1513729B9B592FF169DC4487F8076B68A153DF4ABF68C8B81C10DD0DE1176D0P7gFI) решение об образовании земельного участка принимает исполнительный орган государственной власти или орган местного самоуправления;

3. Градостроительный план земельного участка, выданный не ранее чем за три года до дня представления заявления на получение разрешения на строительство, на котором планируется осуществить строительство, реконструкцию объекта капитального строительства;

4. Решение о предоставлении права пользования недрами и решение о переоформлении лицензии на право пользования недрами.

В случае если документы, предусмотренные [подпунктами 1](http://gov.cap.ru/SiteMap.aspx?id=2773873&gov_id=329#P270)-[4](http://gov.cap.ru/SiteMap.aspx?id=2773873&gov_id=329#P272) настоящего пункта Административного регламента, не представлены заявителем, специалист администрации запрашивает такие документы или сведения, содержащиеся в них, в соответствующих органах государственной власти.

Заявитель вправе представить указанные документы по собственной инициативе, при этом документы могут быть представлены с заявлением о выдаче разрешения на строительство либо уведомлением, оформленным в письменной форме, о переходе к нему прав на земельные участки, права пользования недрами, об образовании земельного участка в орган местного самоуправления, МФЦ, а также - почтовым отправлением либо в электронной форме.

**2.8. Особенности взаимодействия с заявителем при предоставлении муниципальной услуги**

При подаче заявления с документами на предоставление муниципальной услуги в МФЦ, структурное подразделение Администрации Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики, а также в процессе предоставления муниципальной услуги, запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

**2.9. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

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

**2.10. Основания для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги**

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

**2.10.1.** Основаниями для отказа в выдаче разрешения на строительство являются:

1) отсутствие документов, перечисленных в пункте 2.6.1, 2.7.1 Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) несоответствие представленных документов требованиям градостроительного плана земельного участка или, в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта, требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории, а также требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции.

Неполучение или несвоевременное получение документов, запрошенных в соответствии с пунктом 2.7.1 Административного регламента, не может являться основанием для отказа в выдаче разрешения.

**2.10.2.** Основаниями для отказа в продлении срока действия разрешения на строительство являются:

1) строительство, реконструкция объекта капитального строительства не начаты до истечения срока подачи заявления о продлении срока действия разрешения.

**2.10.3.** Основаниями для отказа во внесении изменений в разрешение на строительство являются:

1) отсутствие в уведомлении о переходе прав на земельный участок, об образовании земельного участка реквизитов документов, предусмотренных соответственно подпунктами 1 - 4 пункта 2.6.3 настоящего Административного регламента, или отсутствие правоустанавливающего документа на земельный участок в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним и не представление копий таких документов заявителем;

2) недостоверность сведений, указанных в уведомлении о переходе прав на земельный участок, об образовании земельного участка;

3) несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка в случае, предусмотренном абзацем 14 пункта 3.1.4 настоящего Административного регламента.

**2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

Разработка проектной документации.

**2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги**

Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

**2.13. Срок ожидания заявителя в очереди при подаче документов, получении информации, получении документов**

Время ожидания заявителей в очереди в администрации Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района и в МФЦ:

для получения информации (консультации) не должно превышать 15 минут;

для подачи документов не должно превышать 15 минут;

для получения документов не должно превышать 15 минут.

**2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

Заявление на предоставление муниципальной услуги регистрируется:

в журнале регистрации заявлений администрации даты поступления;

в системе электронного документооборота (далее - СЭД) с присвоением статуса «зарегистрировано» в течение 1 рабочего дня с даты поступления (МФЦ).

**2.15. Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги**

Вход в здание администрации Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района оформлен вывеской с указанием основных реквизитов администрации Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района на русском и чувашском языках и графиком работы специалистов администрации.

На прилегающей территории администрации Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района находится парковка для автомобилей.

Прием заявителей для оказания муниципальной услуги осуществляется согласно графику приёма граждан специалистами администрации Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района.

Помещение для оказания муниципальной услуги должно быть оснащено стульями, столами, компьютером с возможностью печати и выхода в сеть «Интернет».

Для ожидания приёма заявителям отводится специальное место, оборудованное стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, а также оборудованное информационными стендами, на которых размещены график работы и приёма граждан специалистами администрации Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района, номера телефонов для справок, процедура предоставления муниципальной услуги.

Специалист администрации Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района имеет настольные таблички с указанием должности, фамилии, имени, отчества.

Здание, в котором размещается МФЦ (далее - здание), располагается в пешеходной доступности - не более 5 минут от остановок общественного транспорта. Дорога от близлежащих остановок общественного транспорта до здания оборудуется указателями. Вход в здание оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование МФЦ на русском и чувашском языках, а также информацию о режиме работы МФЦ.

Помещения МФЦ, предназначенные для работы с заявителями, расположены на нижних этажах здания и имеют отдельный вход.

Вход в здание и выход из него оборудован соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок.

На территории, прилегающей к зданию, расположена бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей МФЦ, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

Помещения МФЦ оборудованы программными и аппаратными средствами, позволяющими осуществить внедрение и обеспечить функционирование необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг программно-аппаратных комплексов, а также информационной системы МФЦ.

В МФЦ для организации взаимодействия с заявителями помещение разделено на следующие функциональные сектора (зоны):

сектор информирования;

сектор ожидания;

сектор приема заявителей.

В секторе информирования предусматривается наличие не менее 2 окон для осуществления информирования о порядке предоставления услуг, предоставляемых через МФЦ. Сектор ожидания оборудован электронной системой управления очередью, предназначенной для автоматизированного управления потоком заявителей и обеспечения комфортных условий ожидания. Предусмотрено получение актуальной правовой информации, информации о предоставляемых услугах в электронном виде, посредством размещенных в секторе ожидания терминалов с соответствующим программным обеспечением. Также сектор ожидания оборудован стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, информационными стендами, на которых размещены график работы, приёма граждан и информация о способах оформления документов.

Сектор приема заявителей оборудован окнами для приема и выдачи документов. Каждое окно оформлено информационными табличками с указанием номера окна, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием и выдачу документов.

**2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

Показателями доступности муниципальной услуги являются:

обеспечение информирования о работе структурного подразделения администрации и предоставляемой муниципальной услуге (размещение информации на Едином портале и Портале);

ясность и качество информации, объясняющей порядок и условия предоставления муниципальной услуги (включая необходимые документы), информация о правах заявителя;

условия доступа к территории, зданию администрации (территориальная доступность, обеспечение пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) от остановок общественного транспорта к зданию администрации, наличие необходимого количества парковочных мест);

обеспечение свободного доступа в здание администрации;

организация предоставления муниципальной услуги через МФЦ.

Показателями качества муниципальной услуги являются:

комфортность ожидания и получения муниципальной услуги (оснащенные места ожидания, соответствие помещений санитарно-гигиеническим требованиям (освещенность, просторность, отопление и чистота воздуха), эстетическое оформление помещений);

компетентность специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, в вопросах предоставления муниципальной услуги;

культура обслуживания (вежливость, тактичность, внимательность и готовность оказать эффективную помощь заявителю при возникновении трудностей);

строгое соблюдение стандарта и порядка предоставления муниципальной услуги;

эффективность и своевременность рассмотрения поступивших обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги;

отсутствие жалоб.

Специалист администрации, предоставляющий муниципальную услугу:

обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение заявления;

запрашивает, в том числе в электронной форме, необходимые для рассмотрения заявления документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц;

принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов гражданина.

При рассмотрении заявления специалист администрации, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе:

искажать положения нормативных правовых актов;

предоставлять сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, или сведения конфиденциального характера;

давать правовую оценку любых обстоятельств и событий, в том числе решений, действий (бездействия) государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц;

вносить изменения и дополнения в любые представленные заявителем документы;

совершать на документах заявителей распорядительные надписи, давать указания государственным органам, органам местного самоуправления или должностным лицам или каким-либо иным способом влиять на последующие решения государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц при осуществлении возложенных на них функций.

**2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме»**

Муниципальная услуга предоставляется в МФЦ в соответствии с соглашением.

В соответствии с соглашением МФЦ осуществляет:

взаимодействие с органом местного самоуправления, предоставляющим муниципальную услугу;

информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;

прием и выдачу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

обработку персональных данных, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

Прием и выдачу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляют специалисты МФЦ в соответствии с графиком работы МФЦ.

При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в МФЦ при наличии указания заявителя на получение результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ специалист администрации, предоставляющий муниципальную услугу, направляет необходимые документы в МФЦ для их последующей выдачи заявителю.

МФЦ несет ответственность за невыполнение или ненадлежащее выполнение обязательств по соглашению в соответствии с условиями указанного соглашения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется на базе информационных систем, включая государственные информационные системы, составляющие информационно-технологическую и коммуникационную инфраструктуру.

Обращение за получением муниципальной услуги и предоставление муниципальной услуги могут осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и Федерального закона № 210-ФЗ.

При обращении за получением муниципальной услуги допускается использование простой электронной подписи и (или) усиленной квалифицированной электронной подписи. Определение случаев, при которых допускается использование соответственно простой электронной подписи или усиленной квалифицированной электронной подписи, осуществляется на основе Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634.

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

Правила использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением муниципальной услуги установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

1) получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;

2) запись на прием в МФЦ для подачи запроса;

3) формирование запроса;

4) прием и регистрация органом (организацией) запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

5) получение сведений о ходе выполнения запроса;

6) взаимодействие органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг;

7) получение результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено законодательством Российской Федерации;

8) осуществление оценки качества предоставления услуги;

9) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действия (бездействия) органа местного самоуправления, его должностного лица или муниципального служащего;

10) иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

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

**III Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме а так же особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

**3.1. Перечень административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Для предоставления муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

прием и регистрация документов;

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

рассмотрение документов, оформление разрешения на строительство либо уведомления об отказе в выдаче разрешения на строительство;

выдача разрешения на строительство;

выдача уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Описание последовательности прохождения процедуры предоставления муниципальной услуги представлено в блок-схемах (Приложение № 5 к Административному регламенту).

**3.1.1. Первичный прием документов**

1) в администрации Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района

Основанием для получения муниципальной услуги является представление Заявления с приложением документов, предусмотренных [пунктом 2.6](http://gov.cap.ru/SiteMap.aspx?id=2773873&gov_id=329#p25) настоящего Административного регламента, в администрацию Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района заявителем лично либо его уполномоченным лицом при наличии надлежаще оформленных документов.

Заявитель при предоставлении заявления и документов, необходимых для получения Разрешения, предъявляет документ, удостоверяющий личность.

Специалист администрации Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района проверяет срок действия документа, наличие записи об органе, выдавшем документ, даты выдачи, подписи и фамилии должностного лица, оттиска печати, а также соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в документах, представленных для выдачи Разрешения.

В ходе приема специалист администрации производит проверку представленных документов: наличие необходимых документов, проверяет правильность заполнения Заявления, полноту и достоверность содержащихся в них сведений. Специалист администрации проверяет также документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов; на наличие повреждений, которые могут повлечь к неправильному истолкованию содержания документов.

Специалист администрации Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района, ответственный за прием Заявлений, фиксирует факт получения от заявителей документов путем записи в Журнале регистрации заявлений о выдаче разрешений.

При приеме документов на подлиннике Заявления проставляется дата входящей корреспонденции с указанием номера регистрации согласно реестру учета входящей корреспонденции.

При подготовке Заявления и прилагаемых документов не допускается применение факсимильных подписей. Заявитель несет ответственность за достоверность представленных сведений и документов. Представление заявителем неполных и (или) заведомо недостоверных сведений является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В случае если Заявление и документы поступили после 16.00 ч., срок предоставления муниципальной услуги начинает исчисляться с рабочего дня, следующего за днем приема заявления и документов.

Глава Аксаринского сельского поселения в течение рабочего дня определяет специалиста администрации ответственным исполнителем по данным документам.

2) в МФЦ:

Прием, регистрация заявления и выдача документов могут осуществляться автономным учреждением «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» Мариинско-Посадского района Чувашской Республики (далее - МФЦ).

Основанием для получения муниципальной услуги является представление лично, либо представителем заявителя Заявления с приложением документов, предусмотренных пунктом 2.6. Административного регламента в МФЦ.

Специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, фиксирует обращения заявителей в АИС МФЦ с присвоением статуса «зарегистрировано». После регистрации специалист МФЦ готовит расписку о принятии документов, согласие на обработку персональных данных (далее – расписка) в 3-х экземплярах (1 экземпляр выдает заявителю, 2-ой с заявлением и принятым пакетом документов направляется в орган местного самоуправления муниципального образования, 3-ий остается в МФЦ) в соответствии с действующими правилами ведения учета документов.

В расписке указываются следующие пункты:

согласие на обработку персональных данных;

данные о заявителе;

порядковый номер заявителя;

дата поступления документов;

подпись специалиста;

перечень принятых документов;

сроки предоставления услуги;

расписка о выдаче результата.

После регистрации заявления специалист МФЦ в течение одного рабочего дня организует доставку предоставленного заявителем пакета документов из МФЦ в орган местного самоуправления, при этом меняя статус в АИС МФЦ на «отправлено в ведомство». В случае приема документов в будние дни после 16.00 или в субботу, днем начала срока предоставления муниципальной услуги будет являться рабочий день, следующий за днем принятия заявления с приложенными документами.

Результатом административной процедуры является принятое к рассмотрению заявление с приложенными документами и его регистрация.

**3.1.2. Формирование и направление запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги**

Основанием для осуществления административной процедуры, связанной с формированием и направлением межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, является установление в рамках осуществления административной процедуры, связанной с приемом заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и представляемых заявителем, необходимости обращения в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, с целью получения сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Межведомственный запрос о представлении документов и (или) информации, указанных в [пункте 2 части 1 статьи 7](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_321522/a593eaab768d34bf2d7419322eac79481e73cf03/#dst37) Федерального закона от 27.07.2010 №210ФЗ для муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия должен содержать предусмотренный законодательством Российской Федерации идентификатор сведений о физическом лице (при наличии), если документы и информация запрашиваются в отношении физического лица, а также указание на базовый государственный информационный ресурс, в целях ведения которого запрашиваются документы и информация, или в случае, если такие документы и информация не были представлены заявителем, следующие сведения, если дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации:

- наименование органа, направляющего межведомственный запрос;

- наименование органа, в адрес которого направляется межведомственный запрос;

- наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;

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

- сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные настоящим Административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;

- контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

- дата направления межведомственного запроса;

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

Результатом процедуры является направление межведомственного запроса в соответствующий орган (организацию).

**3.1.3. Рассмотрение принятых документов**

Основанием для начала административной процедуры является наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Специалист администрации в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления о выдаче разрешения на строительство и документов, указанных в [пункте 2.6.1](http://gov.cap.ru/SiteMap.aspx?id=2773873&gov_id=329#P232) настоящего Административного регламента, в администрации муниципального образования:

- проводит проверку наличия документов, прилагаемых к заявлению;

- проводит проверку соответствия проектной документации или схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка либо, в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта, требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории, а также красным линиям. В случае выдачи лицу разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции проводится проверка проектной документации или указанной схемы планировочной организации земельного участка на соответствие требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции.

При соответствии представленных документов установленным требованиям специалист администрации Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района оформляет в 2 экземплярах [разрешение](consultantplus://offline/ref=F445FD7963DC5685FA772454096A577640D5ADAE6DF847FF89D3D9183425041D442F83044DC6FDG9nDM) на строительство по форме, утвержденной Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19 февраля 2015 г. № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» (зарегистрировано в Министерстве юстиции Российской Федерации 09.04.2015, регистрационный №36782).

Администрация Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района по заявлению застройщика может выдать разрешение на отдельные этапы строительства, реконструкции. При этом разрешение на отдельные этапы строительства, реконструкции объекта капитального строительства выдается в порядке, предусмотренном для выдачи разрешения на строительство объекта капитального строительства.

Разрешение на строительство выдается на весь срок, предусмотренный проектом организации строительства объекта капитального строительства, за исключением случаев, если такое разрешение выдается на отдельные этапы строительства, реконструкции.

При несоответствии представленных документов установленным требованиям, наличия оснований, перечисленных в [пункте 2.10.1](http://gov.cap.ru/SiteMap.aspx?id=2773873&gov_id=329#P289), специалист администрации муниципального образования оформляет уведомление об отказе в выдаче разрешения на строительство с указанием причин отказа.

Разрешение на строительство (уведомление об отказе в выдаче разрешения на строительство) направляется специалистом администрации Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района (ответственному заместителю главы администрации).

В случае, если подано заявление о выдаче разрешения на строительство объекта капитального строительства, который не является линейным объектом и строительство или реконструкция которого планируется в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения, и к заявлению о выдаче разрешения на строительство не приложено заключение, указанное в части 10.1 ст. 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ (ред. от 19.12.2016), либо в заявлении о выдаче разрешения на строительство не содержится указание на типовое архитектурное решение, в соответствии с которым планируется строительство или реконструкция объекта капитального строительства специалист администрации:

1) в течение 3 дней со дня получения указанного заявления проводят проверку наличия документов, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения на строительство, и направляют приложенные к нему раздел проектной документации объекта капитального строительства, предусмотренный пунктом 3 части 12 статьи 48 настоящего Кодекса в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченный в области охраны объектов культурного наследия, или отказывают в выдаче разрешения на строительство при отсутствии документов, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения на строительство;

2) проводят проверку соответствия проектной документации требованиям градостроительного плана земельного участка, красным линиям, а также требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции в случае выдачи лицу такого разрешения. При этом проверка проектной документации на соответствие установленным градостроительным регламентом требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства не проводится;

3) в течение 30 дней со дня получения указанного заявления выдают разрешение на строительство или отказывают в выдаче такого разрешения с указанием причин отказа.

Глава Аксаринского сельского поселения в течение 1 дня со дня представления разрешения (уведомления) подписывает указанные документы.

Разрешение на строительство (уведомление об отказе в выдаче разрешения на строительство) регистрируется в журналах учета выданных разрешений на производство работ по объектам жилищно-гражданского назначения, выданных разрешений на индивидуальное строительство (журнале учета выданных уведомлений об отказе в выдаче разрешений на строительство и разрешений на ввод объектов в эксплуатацию) не позднее дня, в котором было подписано главой администрации муниципального образования (ответственным заместителем главы администрации).

Результатом процедуры является оформление разрешения на строительство (уведомления об отказе в выдаче разрешения на строительство).

**3.1.4. Выдача разрешения на строительство**

Основанием для начала административной процедуры является подписанное главой Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района разрешение на строительство (1 экземпляр), которое выдается заявителю или его уполномоченному представителю лично в течение 1 дня со дня подписания главой Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района, но не позднее 7 рабочих дней со дня поступления заявления. Если последний день приходится на нерабочий праздничный или выходной день, то результат выдается (направляется) заявителю в первый рабочий день, следующий за нерабочим праздничным или выходным днём.

В случае если заявитель или его представитель, извещенные по телефону, указанному в заявлении, о необходимости получения результата предоставления муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня, следующего за днем подписания разрешения на строительство главой Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района, не явился в администрацию Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района и ему не был выдан экземпляр разрешения на строительство лично разрешение на строительство направляется посредством почтового отправления с уведомлением о вручении по указанному в Заявлении почтовому адресу в течение 1 рабочего дня, в котором документы были переданы для отправки.

После выдачи разрешения на строительство специалист администрации, оформивший разрешение производит необходимые действия по подготовке дела к хранению (2 экземпляр разрешения на строительство, документы в соответствии [пунктом 2.6](http://gov.cap.ru/SiteMap.aspx?id=2773873&gov_id=329#P230).1 настоящего Административного регламента), а также осуществляет передачу дел на хранение в соответствии с требованиями к ведению делопроизводства.

Срок действия разрешения на строительство при переходе права на земельный участок и объекты капитального строительства сохраняется, за исключением случаев, предусмотренных [абзацами 8](http://gov.cap.ru/SiteMap.aspx?id=2773873&gov_id=329#P428) - [10](http://gov.cap.ru/SiteMap.aspx?id=2773873&gov_id=329#P431) настоящего пункта Административного регламента.

Действие разрешения на строительство прекращается на основании решения администрации Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района в случае:

1) принудительного прекращения права собственности и иных прав на земельные участки, в том числе изъятия земельных участков для государственных или муниципальных нужд;

2) отказа от права собственности и иных прав на земельные участки;

3) расторжения договора аренды и иных договоров, на основании которых у заявителя возникли права на земельные участки;

4) прекращения права пользования недрами, если разрешение на строительство выдано на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства на земельном участке, предоставленном пользователю недр и необходимом для ведения работ, связанных с пользованием недрами.

В случае принятия решения о прекращении действия разрешения на строительство застройщику направляется [уведомление](http://gov.cap.ru/SiteMap.aspx?id=2773873&gov_id=329#P1227) о прекращении действия разрешения на строительство в срок не более чем тридцать рабочих дней со дня прекращения прав на земельный участок или права пользования недрами по основаниям, указанным в [абзацах 8](http://gov.cap.ru/SiteMap.aspx?id=2773873&gov_id=329#P428)-[10](http://gov.cap.ru/SiteMap.aspx?id=2773873&gov_id=329#P431) настоящего пункта Административного регламента (приложение №7 к Административному регламенту), по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

Заявитель, который приобрел права на земельный участок, вправе осуществлять строительство, реконструкцию объекта капитального строительства на таком земельном участке в соответствии с разрешением на строительство, выданным прежнему правообладателю земельного участка.

В случае образования земельного участка путем объединения земельных участков, в отношении которых или одного из которых в соответствии с Градостроительным [кодексом](consultantplus://offline/ref=F445FD7963DC5685FA772454096A577644DBA8A46FF21AF5818AD51A33G2nAM) Российской Федерации выдано разрешение на строительство, физическое или юридическое лицо, у которого возникло право на образованный земельный участок, вправе осуществлять строительство на таком земельном участке на условиях, содержащихся в указанном разрешении на строительство.

В случае образования земельных участков путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых в соответствии с Градостроительным [кодексом](consultantplus://offline/ref=F445FD7963DC5685FA772454096A577644DBA8A46FF21AF5818AD51A33G2nAM) Российской Федерации выдано разрешение на строительство, физическое или юридическое лицо, у которого возникло право на образованные земельные участки, вправе осуществлять строительство на таких земельных участках на условиях, содержащихся в указанном разрешении на строительство, с соблюдением требований к размещению объектов капитального строительства, установленных в соответствии с Градостроительным [кодексом](consultantplus://offline/ref=F445FD7963DC5685FA772454096A577644DBA8A46FF21AF5818AD51A33G2nAM) Российской Федерации и земельным законодательством. В этом случае требуется получение градостроительного плана образованного земельного участка, на котором планируется осуществлять строительство, реконструкцию объекта капитального строительства. Ранее выданный градостроительный план земельного участка, из которого образованы земельные участки путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, утрачивает силу со дня выдачи градостроительного плана на один из образованных земельных участков.

В случае, если земельные участки были образованы в границах зоны размещения линейного объекта, предусмотренной проектом планировки территории, и если для получения разрешения на строительство линейного объекта была представлена проектная документация, разработанная на основании проекта планировки территории и проекта межевания территории, сохраняется действие ранее выданного разрешения на строительство такого объекта и внесение изменений в такое разрешение не требуется.

В случае переоформления лицензии на пользование недрами новый пользователь недр вправе осуществлять строительство, реконструкцию объекта капитального строительства на земельном участке, предоставленном пользователю недр и необходимом для ведения работ, связанных с пользованием недрами, в соответствии с ранее выданным разрешением на строительство.

Выдача разрешений на строительство объектов капитального строительства, сведения о которых составляют государственную тайну, осуществляется в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о государственной тайне.

В случае если заявление с прилагаемыми документами поступило из МФЦ, разрешение (1 экз., оригинал) в течение 1 рабочего дня выдается специалисту МФЦ, ответственному за доставку документов.

Специалист МФЦ в день поступления разрешения фиксирует в АИС МФЦ смену статуса документа на «готово к выдаче» и извещает заявителя по телефону.

Разрешение выдается заявителям либо их представителям при наличии полномочий, оформленных в соответствии с действующим законодательством, специалистом МФЦ, ответственным за выдачу документов, при предъявлении ими расписки о принятии документов. Специалист МФЦ фиксирует выдачу конечного результата предоставления услуги в разделе расписки «выдача результата» своей подписью и подписью заявителя с указанием даты выдачи результата, при этом меняя статус в АИС МФЦ на «выдано». Заявителю выдается 1 экз. разрешения (оригинал) при личном обращении.

Заявитель в течение 10 календарных дней со дня получения разрешения на строительство обязан безвозмездно передать в администрацию Аксаринского сельского поселения Марииинско-Посадского района сведения о площади, о высоте и количестве этажей планируемого объекта капитального строительства, о сетях инженерно-технического обеспечения, один экземпляр копии результатов инженерных изысканий и по одному экземпляру копий разделов проектной документации, предусмотренных [пунктами 2](consultantplus://offline/ref=F445FD7963DC5685FA772454096A577644DBA8A46FF21AF5818AD51A332A5B0A43668F054DC6FB98G3nEM),[8](consultantplus://offline/ref=F445FD7963DC5685FA772454096A577644DBA8A46FF21AF5818AD51A332A5B0A43668F054DC6FB99G3nAM)-[10](consultantplus://offline/ref=F445FD7963DC5685FA772454096A577644DBA8A46FF21AF5818AD51A332A5B0A43668F054DC6FB99G3n8M)и [11.1 части 12 статьи 48](consultantplus://offline/ref=F445FD7963DC5685FA772454096A577644DBA8A46FF21AF5818AD51A332A5B0A43668F054DC7F89EG3n8M) Градостроительного кодекса Российской Федерации для размещения в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности. Указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) могут быть направлены в электронной форме. В случае получения разрешения на строительство объекта капитального строительства в границах территории исторического поселения заявитель в течение десяти дней со дня получения указанного разрешения обязан также безвозмездно передать в администрацию Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района предусмотренный пунктом 3 части 12 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ (ред. от 19.12.2016) раздел проектной документации объекта капитального строительства, за исключением случая, если строительство или реконструкция такого объекта планируется в соответствии с типовым архитектурным решением объекта капитального строительства.

Результатом процедуры является выдача разрешения на строительство.

В случае поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, обеспечивается возможность направления заявителю уведомления о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении услуги и возможности получить результат предоставления услуги либо мотивированный отказ в предоставлении услуги.

Уведомление о завершении выполнения органом (организацией) указанных действий направляется заявителю в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала государственных и муниципальных услуг, или официального сайта в личный кабинет по выбору заявителя.

**3.1.5. Выдача уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

Основанием для начала административной процедуры является подписанное главой Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района [уведомление](http://gov.cap.ru/SiteMap.aspx?id=2773873&gov_id=329#P866) об отказе в выдаче разрешения на строительство (приложение №3 к Административному регламенту), которое выдается заявителю в течение 1 дня со дня подписания главой Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района но не позднее 7 рабочих дней со дня поступления заявления. Если последний день приходится на нерабочий праздничный или выходной день, то результат выдается (направляется) заявителю в первый рабочий день, следующий за нерабочим праздничным или выходным днём.

Уведомление вручается заявителю или его уполномоченному представителю лично под роспись. Вместе с уведомлением заявителям (их уполномоченным представителям) возвращаются все представленные ими документы.

В случае если заявитель или его представитель, извещенные по телефону, указанному в заявлении, о необходимости получения результата предоставления муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня, следующего за днем подписания уведомления главой Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района, не явился в администрацию Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района и ему не был выдан экземпляр уведомления лично уведомление передается специалисту для направления посредством почтового отправления с уведомлением о вручении по указанному в Заявлении почтовому адресу в течение 1 рабочего дня, в котором документы были переданы для отправки.

После выдачи уведомления специалист Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района, оформивший уведомление, производит необходимые действия по подготовке дела к хранению, а также осуществляет передачу дел на хранение в соответствии с требованиями к ведению делопроизводства.

Отказ в выдаче разрешения на строительство может быть оспорен застройщиком в судебном порядке.

В случае если Заявление с прилагаемыми документами поступило из МФЦ, уведомление об отказе в выдаче разрешения (1 экз., оригинал) в течение 1 рабочего дня выдается специалисту МФЦ, ответственному за доставку документов. К уведомлению прилагаются все представленные документы.

Специалист МФЦ в день поступления письменного уведомления об отказе фиксирует в АИС МФЦ смену статуса документа на «отказано в услуге» и извещает заявителя по телефону.

Уведомление об отказе с указанием причин отказа выдается заявителям либо их представителям при наличии полномочий, оформленных в соответствии с действующим законодательством, специалистом МФЦ, ответственным за выдачу документов, при предъявлении ими расписки о принятии документов. Специалист МФЦ фиксирует выдачу конечного результата предоставления услуги в разделе расписки «выдача результата» своей подписью и подписью заявителя с указанием даты выдачи результата, при этом меняя статус в АИС МФЦ на «выдано». Заявителю выдается 1 экз. уведомления (оригинал) с прилагаемыми документами при личном обращении.

В случае поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, уведомление об отказе в предоставлении услуги направляется заявителям на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала государственных и муниципальных услуг, или официального сайта в личный кабинет по выбору заявителей.

Результатом процедуры является выдача [уведомления](http://gov.cap.ru/SiteMap.aspx?id=2773873&gov_id=329#P866) об отказе в выдаче разрешения на строительство.

**3.2. Перечень административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги по вопросу продления срока действия разрешения на строительство**

Для предоставления муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

- прием и регистрация документов;

- принятие решения о продлении срока действия разрешения на строительство либо отказа в продлении срока действия разрешения на строительство;

- выдача разрешения на строительство с продленным сроком действия или отказа в продлении срока действия разрешения на строительство.

Описание последовательности прохождения процедуры предоставления муниципальной услуги представлено в блок-схемах ([приложение №5](http://gov.cap.ru/SiteMap.aspx?id=2773873&gov_id=329#P1120) к Административному регламенту).

**3.2.1. Прием и регистрация документов**

Основанием для начала административной процедуры является [заявление](http://gov.cap.ru/admin/sitemap.aspx?gov_id=338&prev=2773149&id=2859084#P1024) о продлении срока действия разрешения на строительство, уведомления о переходе прав на земельные участки, права пользования недрами, об образовании земельного участка (далее - заявление) с прилагаемыми документами, поданное в администрацию Аксаринского сельского поселения не менее чем за десять рабочих дней до истечения срока действия такого разрешения, оформленное в соответствии с приложением № 4 к постановлению. К заявлению прикладывается подлинник разрешения на строительство.

В день поступления заявления о продлении срока действия разрешения на строительство специалист администрации Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района регистрирует принятое заявление с присвоением регистрационного номера и даты получения и в этот же день передает его на рассмотрение главе сельского поселения. В день поступления заявления специалист администрации Аксаринского сельского поселения регистрирует принятое заявление с присвоением регистрационного номера и даты получения и в этот же день передает его на рассмотрение главе сельского поселения.

Глава поселения в день получения заявления определяет специалиста, ответственного за рассмотрение документов.

В случае поступления заявления через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии применяются положения подпункта 2 пункта 3.1.1.

Результатом процедуры является принятое к рассмотрению заявление с приложенными документами и его регистрация.

**3.2.2. Принятие решения о продлении срока действия разрешения на строительство либо об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство**

Основанием для начала административной процедуры является наличие заявления о продлении срока действия разрешения на строительство, необходимого для предоставления муниципальной услуги с приложением подлинника разрешения на строительство.

При соблюдении заявителем условий для продления срока действия разрешения на строительство, установленных законодательством Российской Федерации, специалист администрации в течение 6 календарных дней вносит в подлинник разрешения на строительство запись о продлении срока действия разрешения на строительство.

В случае установления фактов, указанных в [пункте 2.10.2](http://gov.cap.ru/SiteMap.aspx?id=2773873&gov_id=329#P294) настоящего Административного регламента, уполномоченный специалист администрации в течение 6 календарных дней со дня поступления документов на рассмотрение готовит отказ в продлении срока действия ранее выданного разрешения на строительство с указанием оснований для отказа.

Разрешение на строительство с продленным сроком действия (отказ в продлении срока действия разрешения на строительство) направляется для подписания Главе Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района.

Глава Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района в течение 1 рабочего дня со дня представления разрешения (отказа) с приложением документов подписывает указанные документы.

Результатом процедуры является продление срока действия разрешения на строительство (отказ в продлении срока действия разрешения на строительство).

**3.2.3. Выдача разрешения на строительство с продленным сроком действия или отказа в продлении срока действия разрешения на строительство**

Основанием для начала административной процедуры является подписанное Главой Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района разрешение на строительство с продленным сроком действия (отказ в продлении срока действия разрешения на строительство).

Выдача заявителю или его уполномоченному представителю на основании документов о представительстве разрешения на строительство с продленным сроком действия (отказа в продлении срока действия разрешения на строительство) осуществляется в течение 1 дня со дня подписания главой сельского поселения, но не позднее 7 рабочих дней со дня поступления заявления. Если последний день приходится на нерабочий праздничный или выходной день, то результат выдается (направляется) заявителю или его уполномоченному представителю в первый рабочий день, следующий за нерабочим праздничным или выходным днём.

В случае если заявитель или его представитель, извещенные по телефону, указанному в заявлении, о необходимости получения результата предоставления муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня, следующего за днем подписания уведомления главой Аксаринского сельского поселения, не явился в администрацию Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района и ему не был выдан экземпляр уведомления лично уведомление передается специалисту администрации для направления посредством почтового отправления с уведомлением о вручении по указанному в Заявлении почтовому адресу в течение 1 рабочего дня, в котором документы были переданы для отправки.

В случае поступления заявления о продлении срока действия разрешения на строительство через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, выдача разрешения на строительство с продленным сроком действия (отказа в продлении срока действия разрешения на строительство) осуществляется в соответствии с положениями [пункта 3.1.4](http://gov.cap.ru/SiteMap.aspx?id=2773873&gov_id=329#P420), [3.1.5](http://gov.cap.ru/SiteMap.aspx?id=2773873&gov_id=329#P446).

Результатом процедуры является выдача разрешения на строительство с продленным сроком действия (отказа в продлении срока действия разрешения на строительство).

**3.3. Перечень административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги по вопросу выдачи разрешения на строительство с внесенными изменениями**

Описание последовательности прохождения процедуры предоставления муниципальной услуги представлено в блок-схемах ([приложение №5](http://gov.cap.ru/SiteMap.aspx?id=2773873&gov_id=329#P1120) к Административному регламенту).

Для предоставления муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

- прием и регистрация документов;

- формирование и направление запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги;

- принятие решения о внесении изменений в разрешение на строительство либо отказ во внесении изменений в разрешение на строительство.

- выдача разрешения на строительство с внесенными изменениями или отказа во внесении изменений в разрешение на строительство.

**3.3.1. Прием и регистрация документов**

Основанием для начала административной процедуры является уведомление о переходе прав на земельные участки, права пользования недрами, об образовании земельного участка, которое в день поступления регистрируется специалистом администрации с присвоением регистрационного номера и даты получения и в этот же день передается на рассмотрение.

В случае поступления уведомления о внесении изменений в разрешение на строительство через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии применяются положения [подпункта 2 пункта 3.1.1](http://gov.cap.ru/SiteMap.aspx?id=2773873&gov_id=329#P372).

Результатом процедуры является прием и регистрация уведомления о переходе прав на земельные участки, права пользования недрами, об образовании земельного участка.

**3.3.2. Формирование и направление запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги**

Основанием для осуществления административной процедуры, связанной с формированием и направлением межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, является установление в рамках осуществления административной процедуры, связанной с приемом заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и представляемых заявителем, необходимости обращения в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, с целью получения сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), предусмотренные пунктом 2.7.2, запрашиваются специалистом администрации в порядке межведомственного информационного взаимодействия, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения заявления о выдаче разрешения на строительство с внесенными изменениями, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

Межведомственный запрос администрации Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района о представлении документов (их копии или сведения, содержащиеся в них), необходимых для предоставления государственной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия, должен содержать следующие сведения, если дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации:

наименование органа, направляющего межведомственный запрос;

наименование органа, в адрес которого направляется межведомственный запрос;

наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;

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

сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные настоящим Административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления такого документа и (или) информации;

контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

дата направления межведомственного запроса;

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

Результатом административной процедуры является направление специалистом администрации, ответственным за межведомственное информационное взаимодействие, межведомственного запроса в соответствующий орган (организацию).

Результатом процедуры является направление межведомственного запроса в соответствующий орган (организацию).

**3.3.3. Принятие решения о внесении изменений в разрешение на строительство либо отказ во внесении изменений в разрешение на строительство)**

Основанием для начала административной процедуры является уведомление о переходе прав на земельные участки, права пользования недрами, об образовании земельного участка и наличие необходимых документов.

В срок не более 6 рабочих дней со дня получения уведомления специалист администрации рассматривает поступившие в рамках межведомственного взаимодействия либо представленные самостоятельно заявителем документы на комплектность и соответствие их установленным требованиям.

При соблюдении заявителем условий для внесения изменений в разрешение на строительство, установленных законодательством Российской Федерации, специалист администрации вносит в подлинник разрешения на строительство изменения.

В случае наличия оснований для отказа о внесении изменений в разрешение на строительство, предусмотренных [пунктом 2.10.3](http://gov.cap.ru/SiteMap.aspx?id=2773873&gov_id=329#P296) настоящего Административного регламента, специалист администрации готовит отказ во внесении изменений в разрешение на строительство.

Разрешение на строительство с внесенными изменениями (отказ во внесении изменений в разрешение на строительство) направляется специалистом администрации для подписания Главе Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района.

Глава Аксаринского сельского поселения в течение 1 рабочего дня со дня представления разрешения (отказа) с приложением документов подписывает указанные документы.

В течение 5 рабочих дней со дня внесения изменений в разрешение на строительство администрация Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района уведомляет о таком решении или таких изменениях:

1) федеральный орган исполнительной власти или орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющие государственный строительный надзор при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства, действие разрешения на строительство которого прекращено или в разрешение на строительство которого внесено изменение;

2) орган, осуществляющий государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, по месту нахождения земельного участка, действие разрешения на строительство на котором прекращено или в разрешение на строительство на котором внесено изменение;

3) застройщика в случае внесения изменений в разрешение на строительство.

Результатом процедуры является внесение изменений в разрешение на строительство либо отказ во внесении изменений в разрешение на строительство.

**3.3.4. Выдача разрешения на строительство с внесенными изменениями либо отказа во внесении изменений в разрешение на строительство**

Основанием для начала административной процедуры является подписанное Главой Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района разрешение на строительство с внесенными изменениями (отказ во внесении изменений в разрешение на строительство).

Разрешение на строительство с внесенными изменениями (отказ во внесении изменений в разрешение на строительство) выдается заявителю или его уполномоченному представителю лично в течение 1 дня со дня подписания Главой Аксаринского сельского поселения, но не позднее 7 рабочих дней со дня поступления заявления. Если последний день приходится на нерабочий праздничный или выходной день, то результат выдается (направляется) заявителю в первый рабочий день, следующий за нерабочим праздничным или выходным днём.

В случае если заявитель или его представитель, извещенный по телефону, указанному в заявлении, о необходимости получения результата предоставления муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня, следующего за днем подписания разрешения на строительство Главой Аксаринского сельского поселения, не явился в администрацию Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района и ему не был выдан экземпляр разрешения на строительство лично, разрешение на строительство передается специалисту для направления посредством почтового отправления с уведомлением о вручении по указанному в Заявлении почтовому адресу в течение 1 рабочего дня, в котором документы были переданы для отправки.

В случае поступления уведомления о внесении изменений в разрешение на строительство через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии выдача разрешения на строительство с внесенными изменениями (отказа о внесении изменений в разрешение на строительство) осуществляется в соответствии с положениями [пункта 3.1.4](http://gov.cap.ru/SiteMap.aspx?id=2773873&gov_id=329#P420), [3.1.5](http://gov.cap.ru/SiteMap.aspx?id=2773873&gov_id=329#P446).

Результатом процедуры является выдача разрешения на строительство с внесенными изменениями либо отказа во внесении изменений в разрешение на строительство.

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

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных Административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги осуществляется заместителем главы администрации Мариинско-Посадского района Чувашской Республики.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений административных процедур и сроков их выполнения, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании утвержденного плана работы, не реже одного раза в год) и внеплановый характер (по конкретному обращению). При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги организуются на основании распоряжений администрации Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района.

По результатам проведенных проверок, оформленным документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей глава администрации Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района рассматривает вопрос о привлечении виновных лиц к дисциплинарной ответственности.

Специалист администрации Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики несет ответственность за соблюдение порядка предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем участия в опросах (в том числе электронных), форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего Административного регламента, сроков и последовательности административных процедур и административных действий, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

**5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и(или) действие (бездействие) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба)**

Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

**5.2. Предмет жалобы**

Заявитель может обратиться с жалобой по основаниям и в порядке, которые установлены [статьями 11.1](consultantplus://offline/ref=0AFF66F2CC28E4052014C605A54DAA50EC3CF5C6BCDE55BCBEA8F5768B38841B5C2EFE33E529H) и [11.2](consultantplus://offline/ref=0AFF66F2CC28E4052014C605A54DAA50EC3CF5C6BCDE55BCBEA8F5768B38841B5C2EFE3B51E42DH) Федерального закона № 210-ФЗ, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами, для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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 Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами;

отказ отдела строительства и развития общественной инфраструктуры, специалиста в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

**5.3. Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

Заявитель может обратиться с жалобой на решение и действие (бездействие), принятое (осуществляемое) в ходе предоставления муниципальной услуги, в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа в администрацию Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района.

**5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района, Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг, портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг уполномоченным органом (далее – информационная система досудебного (внесудебного) обжалования), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=0AFF66F2CC28E4052014C605A54DAA50EC3CF5C6BCDE55BCBEA8F5768BE328H) № 210-ФЗ должна содержать (Приложение № 6 к Административному регламенту):

наименование органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа местного самоуправления, его должностного лица либо муниципального служащего;

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

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

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

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

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

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

При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в абзацах седьмом-десятом настоящего подраздела, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

официального сайта органа местного самоуправления;

Единого портала государственных и муниципальных услуг;

Портала государственных и муниципальных услуг;

информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования.

**5.5. Сроки рассмотрения жалобы**

Жалоба, поступившая в администрацию Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района, подлежит обязательной регистрации в течение трех дней со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа должностного лица администрации Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

**5.6. Результат рассмотрения жалобы**

По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с [частью 7 статьи 11.2](consultantplus://offline/ref=0AFF66F2CC28E4052014C605A54DAA50EC3CF5C6BCDE55BCBEA8F5768B38841B5C2EFE3B50E422H)Федерального закона № 210-ФЗ администрация Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных специалистом администрации опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

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

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо администрации Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

**5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. В случае подачи жалобы посредством информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования, ответ заявителю направляется посредством указанной системы.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование органа местного самоуправления, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица органа местного самоуправления, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице органа местного самоуправления, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

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

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

**5.8. Порядок обжалования решения по жалобе**

Заявитель вправе обжаловать решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы, в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

**5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, а также при условии, что указанные документы не содержат сведения, составляющие муниципальной или иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

**5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационном стенде в администрации Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района, на Едином портале государственных и муниципальных услуг, на Портале государственных и муниципальных услуг, на официальном сайте органа местного самоуправления, в ходе личного приема, а также по телефону, электронной почте.

Для получения информации о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель вправе обратиться:

в устной форме;

в форме электронного документа;

по телефону;

в письменной форме.

Приложение № 1 к [Административному регламенту](http://gov.cap.ru/SiteMap.aspx?id=2773873&gov_id=329#sub_1000) от 16.08.2019 г. № 56

**Сведения о месте нахождения и графике работы**

**администрации Аксаринского сельского поселения**

Адрес: 429567, Мариинско-Посадский район, д. Аксарино, ул. Центральная усадьба, д.11

Адрес сайта: http://gov.cap.ru/main.asp?govid=407

Адрес электронной почты: [marpos\_aks@cap.ru](mailto:marpos_aks@cap.ru)

|  |  |
| --- | --- |
| Должность | Служебный  телефон |
| глава Аксаринского сельского поселения | (8-83542)30-3-10 |
| Специалисты администрации Аксаринского сельского поселения | (8-83542)30-3-10 |

Перерыв на обед с 12.00 до 13.00 часов; выходной день – суббота, воскресенье.

**Сведения о месте нахождения и графике работы**

**АУ «МФЦ» Мариинско-Посадского района Чувашской Республики**

Адрес: Чувашская Республика, г. Мариинский Посад, ул. Советская, д3

Адрес сайта в сети «Интернет»: <http://marpos.mfc21.ru>

Справочный телефон в МФЦ: 8(83542) 2-10-10

График работы:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | с 8.00  С 8.00 до 18.00 без обеда |
| Вторник |
| Среда |
| Четверг |
| Пятница | С 8.00 до 17.00 без обеда |
| Суббота | выходной |
| Воскресенье | выходной |

*Примечание: в график работы могут вноситься изменения*

Приложение № 2 к [Административному регламенту](http://gov.cap.ru/SiteMap.aspx?id=2773873&gov_id=329#sub_1000) от 16.08.2019 г. № 56

Главе

Аксаринского сельского поселения

Мариинско-Посадского района

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

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

(наименование гражданина, физического или юридического

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

лица, планирующего

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

осуществлять строительство или реконструкцию;

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

ИНН; юридический и почтовый адреса; Ф.И.О.

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

руководителя; телефон; банковские реквизиты

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

(наименование банка, р/с, к/с, БИК)

**Заявление о выдаче разрешения на строительство**

Прошу выдать разрешение на строительство/реконструкцию (нужное подчеркнуть) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование объекта)

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

на земельном участке по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(город, район, улица, номер участка)

сроком на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ месяца(ев).

Строительство (реконструкция) будет осуществляться на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г. № \_\_\_\_\_

(наименование документа)

Право на пользование землей закреплено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование документа)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г. №\_\_\_\_

Проектная документация на строительство объекта разработана \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование проектной организации, ИНН, юридический и

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

почтовый адреса, Ф.И.О. руководителя, номер телефона,

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

(банковские реквизиты, наименование банка, р/с, к/с, БИК)

имеющей право на выполнение проектных работ, закрепленное \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование документа и уполномоченной организации, его выдавшей)

от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_, и согласована в установленном порядке с заинтересованными организациями и органами архитектуры и градостроительства:

- положительное заключение государственной экспертизы получено за № \_\_\_\_\_

от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.

- схема планировочной организации земельного участка согласована за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_ от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

(наименование организации)

Проектно-сметная документация утверждена \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ за № \_\_\_\_\_\_ от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

Дополнительно информируем:

финансирование строительства (реконструкции) застройщиком будет осуществляться \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(банковские реквизиты и номер счета)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

работы будут производиться подрядным/хозяйственным/способом в соответствии с договором от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г. № \_\_\_\_\_\_

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

(наименование организации, ИНН,

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

юридический и почтовый адреса, Ф.И.О. руководителя, номер телефона,

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

банковские реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК)

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

право выполнения строительно-монтажных работ закреплено

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

(наименование документа и уполномоченной организации, его выдавшей)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

производителем работ приказом от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г. № \_\_\_\_\_ назначен

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

(должность, фамилия, имя, отчество)

имеющий \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ специальное образование и стаж работы

(высшее, среднее)

в строительстве \_\_\_\_ лет;

функции заказчика (застройщика) в соответствии с договором от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_ будет осуществлять \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование организации,

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

ИНН, юридический и почтовый адреса, Ф.И.О. руководителя,

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

номер телефона, банковские реквизиты (наименование банка, р/с, к/с,

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

БИК) право выполнения функций заказчика (застройщика) закреплено

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

(наименование документа и уполномоченной организации, его выдавшей)

от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_ строительный контроль в соответствии с договором от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г. № \_\_\_\_ будет осуществляться

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

(наименование организации, ИНН, юридический и

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

почтовый адреса, Ф.И.О. руководителя, номер телефона, банковские

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

реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК)

право выполнения функций заказчика (застройщика) закреплено

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_

(наименование документа и организации, его выдавшей)

от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем заявлении сведениями, сообщать в администрацию Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района

──────────────────────────────

(наименование уполномоченного органа)

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

(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

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

М.П.

 Приложение № 3 к [Административному регламенту](http://gov.cap.ru/SiteMap.aspx?id=2773873&gov_id=329#sub_1000) от 16.08.2019 г. № 56

**Уведомление об отказе в выдаче разрешения на строительство**

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

Уполномоченный на выдачу разрешений орган

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

(наименование органа, уполномоченного на выдачу разрешения)

уведомляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование организации,

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

ИНН/КПП, ЕГРН, юридический адрес

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

(ФИО индивидуального предпринимателя, ИНН, ЕГРНИП, адрес места жительства)

об отказе в выдаче разрешения на строительство.

Причина отказа: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Глава поселения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа) (подпись) (Ф.И.О.)

Уведомление получил:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

(Ф.И.О. руководителя организации, (подпись) (дата получения)

полное наименование организации

(Ф.И.О. физического лица либо Ф.И.О. ее (его) представителя)

Исполнитель:

Ф.И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 4 к [Административному регламенту](http://gov.cap.ru/SiteMap.aspx?id=2773873&gov_id=329#sub_1000) от 16.08.2019 г. № 56

Главе Аксаринского сельского поселения

Мариинско-Посадского района

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

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

(наименование гражданина, физического или юридического

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

лица, планирующего

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

осуществлять строительство или реконструкцию;

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

ИНН; юридический и почтовый адреса; Ф.И.О.

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

руководителя; телефон; банковские реквизиты

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

(наименование банка, р/с, к/с, БИК)

Заявление

о продлении срока действия разрешения на строительства

Прошу продлить разрешение на строительство/ реконструкцию

от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование объекта)

на земельном участке по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(город, район, улица, номер участка)

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

сроком на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ месяца(ев).

Строительство (реконструкция) будет осуществляться на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование документа)

Право на пользование землей закреплено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование документа)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Проектная документация на строительство объекта разработана \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование проектной организации, ИНН, юридический и почтовый адреса,

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

Ф.И.О. руководителя, номер телефона, банковские реквизиты

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

наименование банка, р/с, к/с, БИК)

имеющей право на выполнение проектных работ, закрепленное \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование документа и уполномоченной организации, его выдавшей)

от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, и согласована в установленном порядке с заинтересованными организациями и органами архитектуры и градостроительства:

- положительное заключение государственной экспертизы получено за № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

- схема планировочной организации земельного участка согласована \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации)

за № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

Проектно-сметная документация утверждена \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ за № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

Дополнительно информируем:

Финансирование строительства (реконструкции, капитального ремонта) застройщиком будет осуществляться \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(банковские реквизиты и номер счета)

Работы будут производиться подрядным (хозяйственным) способом в соответствии с договором от "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование организации, ИНН,

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

юридический и почтовый адреса, Ф.И.О. руководителя, номер телефона,

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

банковские реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК))

Право выполнения строительно-монтажных работ закреплено

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

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

(наименование документа и уполномоченной организации, его выдавшей)

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

от "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Производителем работ приказом \_\_\_\_\_\_\_\_\_ от "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

назначен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, фамилия, имя, отчество)

имеющий специальное образование и стаж работы в строительстве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ лет.

(высшее, среднее)

Строительный контроль в соответствии с договором от "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. №\_\_\_\_\_\_\_ будет осуществляться

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

(наименование организации, ИНН, юридический и

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

почтовый адреса, Ф.И.О. руководителя , номер телефона, банковские

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

реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК))

право выполнения функций заказчика (застройщика) закреплено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование документа и организации, его выдавшей)

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от "\_\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

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

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

(наименование уполномоченного органа)

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

(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г. М.П. (при наличии)

Приложение № 4 к [Административному регламенту](http://gov.cap.ru/SiteMap.aspx?id=2773873&gov_id=329#sub_1000) от 16.08.2019 г. № 56

**Блок схема к административному регламенту администрации поселения**

**по предоставлению муниципальной услуги**

Глава в течение дня со дня поступления на рассмотрение заявления с приложенными документами рассматривает и направляет специалисту, ответственному за проверку представленных документов, на соответствие требованиям, установленным настоящим Административным регламентом. (п. 3.1.1, 3.2.1, 3.3.1)

Специалист администрации поселения регистрирует принятое заявление с документами в СЭД **1 день** (п. 3.1.1, 3.2.1, 3.3.1)

Формирование и направление запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги (п.3.1.2, 3.3.2)

Документы

Направляются на рассмотрение

В случае установления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подразделе 2.10.1, специалист поселения готовит письменное уведомление об отказе в выдаче разрешения на строительство, продлении срока действия разрешения, о внесении изменений в разрешение и направляет на согласование начальнику отдела (п. 3.1.3, 3.2.2, 3.3.3) **1 день**

Глава поселения подписывает в течение дня со дня согласования со специалистом (начальником отдела оформленного разрешения (уведомления об отказе в выдаче разрешения), продления срока действия разрешения на строительство (отказа), внесения изменений в разрешение на строительство (отказа) с приложением документов (п.п. 3.1.3, 3.2.2, 3.3.3)

Принятие решения о подготовке разрешения на строительство (уведомления об отказе в выдаче разрешения на строительство), продлении срока действия разрешения на строительство (отказа), внесении изменений в разрешение на строительство (отказа) (п.п. 3.1.3, 3.2.2, 3.3.3)

**3 рабочих дня**

Выдача

застройщику результата предоставления

(п.п. 3.1.4, 3.1.5, 3.2.3, 3.3.4)

**1 день**

В случае установления соответствия представленных документов требованиям п. 3.1.3, 3.2.2, 3.3.3 специалистом поселения готовится разрешение на строительство, продлевается срок действия разрешения, вносятся изменения в разрешение и указанные документы направляются на согласование Главы Органа)

(п. 3.1.3, 3.2.2, 3.3.3) **1 день**

Приложение № 6 к [Административному регламенту](http://gov.cap.ru/SiteMap.aspx?id=2773873&gov_id=329#sub_1000) от 16.08.2019 г. № 56

**Уведомление об отказе в выдаче разрешения на строительство**

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.

Уполномоченный на выдачу разрешений орган

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

(наименование органа, уполномоченного на выдачу разрешения)

уведомляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование организации,

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

ИНН/КПП, ЕГРН, юридический адрес

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

(ФИО индивидуального предпринимателя, ИНН, ЕГРНИП, адрес места жительства)

о прекращении действия разрешения на строительство.

Причина: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Глава поселения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа) (подпись) (Ф.И.О.)

Уведомление получил:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.

(Ф.И.О. руководителя организации, (подпись) (дата получения)

полное наименование организации

(Ф.И.О. физического лица либо Ф.И.О. ее (его) представителя)

Исполнитель:

Ф.И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ЧĂВАШ РЕСПУБЛИКИ  Сентерварри РАЙОНĚ |  | ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА  МАРИИНСКО-ПОСАДСКИЙ РАЙОН |
| АКСАРИН ПОСЕЛЕНИЙĚН  ЯЛ ХУТЛĂХĚ  ЙЫШĂНУ  2019.08.16 57 №  *Аксарин ялě* | АДМИНИСТРАЦИЯ  АКСАРИНСКОГО СЕЛЬСКОГО  ПОСЕЛЕНИЯ  ПОСТАНОВЛЕНИЕ  16.08.2019 № 57  *деревня Аксарино* |

**Об утверждении Административного регламента администрации Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»**

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", администрация Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить административный регламент администрации Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги "Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию" согласно приложения к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики от 01.11.2017г. № 61 «Об утверждении административного регламента администрации Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава Аксаринского сельского поселения В.Г.Осокин

Приложение [постановлению](http://gov.cap.ru/Admin/SiteMap.aspx?gov_id=338&prev=2772887&id=2827912#sub_0) администрации Аксаринского сельского поселения от 16.08.2019 г. № 57

**Административный регламент администрации Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги "Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию"**

**Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» (далее – Административный регламент) устанавливает сроки и последовательность действий (административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности муниципальной услуги юридическим и физическим лицам, в том числе индивидуальным предпринимателям. Предметом регулирования Административного регламента являются отношения, возникающие при предоставлении муниципальной услуги по вопросу выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию на территории Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района (далее – муниципальная услуга).

**1.2. Круг заявителей**

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, а также юридические лица (далее - заявители). С заявлением и документами для предоставления муниципальной услуги также вправе обратиться представители указанных лиц, действующие в силу полномочий, соответствующих законодательству Российской Федерации.

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

**1.3.1. Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги является открытой и общедоступной.**

Сведения о местах нахождения и графиках работы, контактных телефонах, адресах электронной почты органов власти, организаций, размещаются на информационных стендах соответствующих структур, в средствах массовой информации (далее - СМИ), на официальных сайтах в сети «Интернет» (Приложение № 1к Административному регламенту), в республиканской государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Чувашской Республики с Реестром государственных и муниципальных услуг (функций) Чувашской Республики» (далее - Портал) www.gosuslugi.cap.ru, на официальном сайте автономного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» Мариинско-Посадского района Чувашской Республики.

Прием и информирование заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами администрации Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района, МФЦ.

График работы специалистов администрации Аксаринского сельского поселения:

понедельник – пятница с 8.00 ч. - 17.00 ч., перерыв на обед с 12.00 ч. до 13.00 ч.; выходные дни – суббота, воскресенье.

График работы специалистов АУ «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» Мариинско-Посадского района согласно приложения № 1 к Административному регламенту.

**1.3.2.Порядок получения информации заинтересованными лицами о предоставлении муниципальной услуги**

Для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги (далее – информация о процедуре) заинтересованные лица имеют право обращаться:

в устной форме лично или по телефону к специалисту администрации Аксаринского сельского поселения либо к специалисту МФЦ (далее - специалист МФЦ);

в письменном виде почтовым отправлением в адрес главы Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района, либо в МФЦ;

через официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» Аксаринского сельского поселения (далее – официальный сайт в сети «Интернет»), региональную государственную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Чувашской Республики» (далее - Портал) www.gosuslugi.cap.ru..

Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица имеют право обращаться в устной форме лично или по телефону к специалисту поселения либо к специалисту МФЦ. В случае если заявление с документами было предоставлено в МФЦ, сведения о ходе предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица могут получить, используя Портал (далее - Заявление).

Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

достоверность и полнота информирования о процедуре;

четкость в изложении информации о процедуре;

удобство и доступность получения информации о процедуре;

оперативность предоставления информации о процедуре;

корректность и тактичность в процессе информирования о процедуре.

Информирование заинтересованных лиц организуется индивидуально или публично. Форма информирования может быть устной или письменной, в зависимости от формы обращения заинтересованных лиц или их представителей.

**1.3.3. Публичное устное информирование**

Публичное устное информирование осуществляется с привлечением СМИ.

**1.3.4. Публичное письменное информирование**

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещения на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Портале государственных и муниципальных услуг, на официальном сайте Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района и МФЦ, использования информационных стендов, размещенных в местах предоставления муниципальной услуги.

Информационные стенды оборудуются в месте, доступном для получения информации. На информационных стендах и на официальном сайте Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района размещается следующая обязательная информация:

- полное наименование администрации, предоставляющего муниципальную услугу;

- почтовый адрес, адреса электронной почты и официального сайта органа местного самоуправления, контактные телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и консультирование заинтересованных лиц;

- формы и образцы заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- рекомендации по заполнению заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление муниципальной услуги;

- перечень наиболее часто задаваемых заявителями вопросов и ответов на них;

- порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, должностных лиц органа местного самоуправления, муниципальных служащих, предоставляющих муниципальной услугу.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом или подчеркиваются.

На Едином портале государственных и муниципальных услуг, Портале государственных и муниципальных услуг размещена следующая информация:

наименование муниципальной услуги;

реестровый номер муниципальной услуги;

наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу;

наименование федеральных органов исполнительной власти, органов государственных внебюджетных фондов, органов исполнительной власти Чувашской Республики, органов местного самоуправления, учреждений (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги;

способы предоставления муниципальной услуги;

описание результата предоставления муниципальной услуги;

категория заявителей, которым предоставляется муниципальная услуга;

сведения о местах, в которых можно получить информацию о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе телефоны центра телефонного обслуживания граждан и организаций;

срок предоставления муниципальной услуги (в том числе с учетом необходимости обращения в органы, учреждения и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги) и срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления услуги;

срок, в течение которого заявление о предоставлении муниципальной услуги должно быть зарегистрировано;

максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги лично;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

документы, подлежащие обязательному представлению заявителем для получения муниципальной услуги, способы получения этих документов заявителем и порядок их представления с указанием услуг, в результате предоставления которых могут быть получены такие документы;

документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги и находящиеся в распоряжении федеральных органов исполнительной власти, органов государственных внебюджетных фондов, органов исполнительной власти Чувашской Республики, органов местного самоуправления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить для получения муниципальной услуги по собственной инициативе, способы получения этих документов заявителем и порядок их представления с указанием услуг, в результате предоставления которых могут быть получены такие документы;

формы заявлений о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, заполнение которых заявителем необходимо для обращения за получением муниципальной услуги в электронной форме;

сведения о безвозмездности предоставления муниципальной услуги;

сведения о допустимости (возможности) и порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу;

информация о внутриведомственных и межведомственных административных процедурах, подлежащих выполнению органом, предоставляющим муниципальную услугу, в том числе информацию о промежуточных и окончательных сроках таких административных процедур.

1.3.5. Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом местной администрации либо в соответствии с соглашением специалистом МФЦ при обращении заявителей за информацией:

- лично;

- по телефону.

Специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, при обращении заинтересованного лица (по телефону или лично) должен подробно и в вежливой (корректной) форме информировать заинтересованных лиц по интересующим их вопросам. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать "параллельных разговоров" с окружающими людьми.

Специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам, не унижая их чести и достоинства. Консультирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов и эмоций.

Специалист, осуществляющий устное информирование, не вправе осуществлять консультирование заинтересованного лица, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги.

Специалист, осуществляющий устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, должен принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других должностных лиц. Время ожидания заинтересованных лиц при индивидуальном устном информировании не должно превышать 15 минут. Индивидуальное устное информирование осуществляется не более 15 минут.

Разъяснения даются своевременно, должны обладать достаточной полнотой, актуальностью и достоверностью и, в зависимости от формы изложения вопроса, могут даваться в устной и/или письменной форме.

В случае если изложенные в устном обращении заинтересованного лица факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заинтересованного лица может быть дан специалистом устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

1.3.6. Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги при обращении заинтересованных лиц осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением либо посредством электронной почты.

Ответы на письменные обращения заинтересованных лиц направляются в письменном виде и должны содержать ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя.

Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется заинтересованному лицу в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

Ответ на обращение направляется заинтересованному лицу в течение 30 дней со дня его регистрации.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги:

Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики, а также МФЦ (в части приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдачи результатов предоставления муниципальной услуги при указании заявителями способа получения результата предоставления муниципальной услуги - в МФЦ).

При предоставлении муниципальной услуги органы местного самоуправления взаимодействуют с:

Министерством строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства Чувашской Республики;

Территориальным отделом управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Чувашской Республике в городе Чебоксары;

Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Чувашской Республике;

- Филиалом ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Росреестра» по Чувашской Республике - Чувашии;

- АУ Чувашской Республики «Центр по ценообразованию Чувашской Республики» Минстроя Чувашии;

- МФЦ.

Администрация не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственной органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом представительного органа местного самоуправления.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- в случае принятия решения о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию - выдача (направление) разрешения ввод объекта в эксплуатацию по [**форме**](garantf1://70864644.2000/)утвержденной [**Приказом**](garantf1://70864644.0/)Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства РФ от 19 февраля 2015г. № 117/пр "Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию";

- в случае принятия решения об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию - выдача (направление) письменного уведомления администрации Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется не позднее чем через семь рабочих дней с даты подачи заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Датой обращения заявителя считается дата регистрации заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в местной администрации.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги размещен на официальном сайте Аксаринского сельского поселения, на Портале органов власти Чувашской Республики в сети "Интернет", в федеральных государственных информационных системах "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)" и "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

[**Конституцией**](garantf1://10003000.0/) Российской Федерации ("Российская газета" от 25 декабря 1993 г. N 237)[**\***](http://gov.cap.ru/Admin/SiteMap.aspx?gov_id=338&prev=2772887&id=2827912#sub_1111);

[**Градостроительным кодексом**](garantf1://12038258.0/) Российской Федерации от 29 декабря 2004 года N 190-ФЗ ("Российская газета" от 30 декабря 2004 г. N 290)[**\***](http://gov.cap.ru/Admin/SiteMap.aspx?gov_id=338&prev=2772887&id=2827912#sub_1111);

[**Федеральным законом**](garantf1://12038257.0/) от 29 декабря 2004 г. N 191-ФЗ "О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации" ("Российская газета" от 30 декабря 2004 г. N 290)[**\***](http://gov.cap.ru/Admin/SiteMap.aspx?gov_id=338&prev=2772887&id=2827912#sub_1111);

[**Земельным кодексом**](garantf1://12024624.0/) Российской Федерации от 25 октября 2001 г. N 136-ФЗ ("Российской газете" от 30 октября 2001 г. N 211-212, в "Парламентской газете" от 30 октября 2001 г. N 204-205, в Собрании законодательства Российской Федерации от 29 октября 2001 г. N 44 ст. 4147)[**\***](http://gov.cap.ru/Admin/SiteMap.aspx?gov_id=338&prev=2772887&id=2827912#sub_1111);

[**Федеральным законом**](garantf1://12024625.0/) от 25 октября 2001 г. N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации" ("Российская газета" от 30 октября 2001 г. N 211-212, "Парламентская газета" от 30 октября 2001 г. N 204-205, в Собрании законодательства Российской Федерации от 29 октября 2001 г. N 44 ст. 4148)[**\***](http://gov.cap.ru/Admin/SiteMap.aspx?gov_id=338&prev=2772887&id=2827912#sub_1111);

[**Федеральным законом**](garantf1://12048034.0/) от 30 июня 2006 г. N 93-ФЗ "О внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации по вопросу оформления в упрощенном порядке прав граждан на отдельные объекты недвижимого имущества" (Собрание законодательства Российской Федерации от 3 июля 2006 г. N 27 ст. 2881, "Парламентская газета" от 13 июля 2006 г. N 114, "Российская газета" от 7 июля 2006 г. N 146)[**\***](http://gov.cap.ru/Admin/SiteMap.aspx?gov_id=338&prev=2772887&id=2827912#sub_1111);

[**Федеральным законом**](garantf1://86367.0/) от 6 октября 2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Российская газета" от 8 октября 2003 г. N 202, "Парламентская газета" от 8 октября 2003 г. N 186, Собрание законодательства Российской Федерации от 6 октября 2003 г. N 40 ст. 3822)[**\***](http://gov.cap.ru/Admin/SiteMap.aspx?gov_id=338&prev=2772887&id=2827912#sub_1111);

[**Федеральным законом**](garantf1://12046661.0/) от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" ("Парламентская газета" от 11 мая 2006 г. N 70-71, "Российская газета" от 5 мая 2006 г. N 95, Собрание законодательства Российской Федерации от 8 мая 2006 г. N 19 ст. 2060)[**\***](http://gov.cap.ru/Admin/SiteMap.aspx?gov_id=338&prev=2772887&id=2827912#sub_1111);

[**Федеральным законом**](garantf1://12077515.0/) от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета" от 30 июля 2010 г. N 168)[**\***](http://gov.cap.ru/Admin/SiteMap.aspx?gov_id=338&prev=2772887&id=2827912#sub_1111);

[**Федеральным законом**](garantf1://12057433.0/)от 1 декабря 2007 г. N 315-ФЗ "О саморегулируемых организациях" ("Российская газета" от 6 декабря 2007 г. N 273, "Парламентская газета" от 11 декабря 2007 г. N 174-176, Собрание законодательства Российской Федерации от 3 декабря 2007 г. N 49 ст. 6076)[**\***](http://gov.cap.ru/Admin/SiteMap.aspx?gov_id=338&prev=2772887&id=2827912#sub_1111);

[**Постановлением**](garantf1://70190064.0/)Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. N 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета" от 31 декабря 2012 г. N 303, Собрание законодательства РФ от 31 декабря 2012 г. N 53 (ч. 2), ст. 793)[**\***](http://gov.cap.ru/Admin/SiteMap.aspx?gov_id=338&prev=2772887&id=2827912#sub_1111);

[**Приказом**](garantf1://70864644.0/)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" (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 9 апреля 2015 г., регистрационный N 36782) (текст приказа опубликован на Официальном интернет-портале правовой информации http://www.pravo.gov.ru)[**\***](http://gov.cap.ru/Admin/SiteMap.aspx?gov_id=338&prev=2772887&id=2827912#sub_1111);

[**Конституцией**](garantf1://17440440.0/)Чувашской Республики, принятой 30 ноября 2000 года (газета "Республика" от 9 декабря 2000 г. N 52 (225), газета "Хыпар" (на чувашском языке) от 9 декабря 2000 г. N 224 (23144))[**\***](http://gov.cap.ru/Admin/SiteMap.aspx?gov_id=338&prev=2772887&id=2827912#sub_1111);

-Уставом Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Чувашской Республики для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

В целях получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию заявитель направляет в администрацию Аксаринского сельского поселения либо МФЦ заявление о выдаче разрешения на ввод, оформленное в соответствии с приложением № 2 к Административному регламенту.

К заявлению прилагаются следующие документы:

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

2) градостроительный план земельного участка, представленный для получения разрешения на строительство, или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проект планировки территории и проект межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), проект планировки территории в случае выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка;

3) разрешение на строительство;

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

5) акт, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, и подписанный лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, [реконструкции](http://gov.cap.ru/Admin/SiteMap.aspx?gov_id=338&prev=2772887&id=2827912#sub_1014) на основании договора строительного подряда, а также лицом, осуществляющим строительный контроль, в случае осуществления строительного контроля на основании договора);

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

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

8) заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора в соответствии с [частью 1 статьи 54](http://gov.cap.ru/Admin/SiteMap.aspx?gov_id=338&prev=2772887&id=2827912#sub_5401) Градостроительного Кодекса Российской Федерации) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, заключение уполномоченного на осуществление федерального государственного экологического надзора федерального органа исполнительной власти (далее - орган федерального государственного экологического надзора), выдаваемое в случаях, предусмотренных [частью 7 статьи 54](http://gov.cap.ru/Admin/SiteMap.aspx?gov_id=338&prev=2772887&id=2827912#sub_5407) Градостроительного Кодекса Российской Федерации;

9) документ, подтверждающий заключение договора обязательного страхования гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте в соответствии с [законодательством](garantf1://12077579.200/) Российской Федерации об обязательном страховании гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте;

10) акт приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия, утвержденный соответствующим органом охраны объектов культурного наследия, определенным [Федеральным законом](garantf1://12027232.0/) 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;

11) технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с [Федеральным законом](garantf1://71029192.0/) от 13 июля 2015 года N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости";

Указанные в подпунктах 5 и 8 настоящего пункта документ и заключение должны содержать информацию о нормативных значениях показателей, включенных в состав требований энергетической эффективности объекта капитального строительства, и о фактических значениях таких показателей, определенных в отношении построенного, реконструированного объекта капитального строительства в результате проведенных исследований, замеров, экспертиз, испытаний, а также иную информацию, на основе которой устанавливается соответствие такого объекта требованиям энергетической эффективности и требованиям его оснащенности приборами учета используемых энергетических ресурсов. При строительстве, реконструкции многоквартирного дома заключение органа государственного строительного надзора также должно содержать информацию о классе энергетической эффективности многоквартирного дома, определяемом в соответствии с законодательством об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности.

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 1, 2, 3 и 8 настоящего пункта, запрашиваются администрацией Аксаринского сельского поселения в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

Документы, указанные в подпунктах 1, 4, 5, 6, 7 настоящего пункта, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций. Если документы, указанные в настоящей части, находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, такие документы запрашиваются администрацией Аксаринского сельского поселения в органах и организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

По межведомственным запросам органов, указанных в части 2 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации, документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), предусмотренные частью 3 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации, предоставляются государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся эти документы, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Чувашской Республики для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить самостоятельно, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

В порядке межведомственного электронного взаимодействия администрация Аксаринского сельского поселения запрашивает:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок (договор аренды на земельный участок с кадастровым планом земельного участка, либо свидетельство о государственной регистрации права собственности на земельный участок) (если данные документы находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций);

2) градостроительный план земельного участка 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) (если данный документ находится в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций);

5) документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и подписанный лицом, осуществляющим строительство (акт о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов (норм и правил) (если данный документ находится в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, такой документ запрашивается в рамках межведомственного и межуровневого взаимодействия);

6) документ, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации (акт о соответствии параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объектов капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, и подписанный лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора, а также лицом, осуществляющим строительный контроль, в случае осуществления строительного контроля на основании договора (если данный документ находится в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций);

7) документы, подтверждающие соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям и подписанные представителями организаций, осуществляющими эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии) (если данные документы находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций);

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 (если данный документ находится в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций);

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**](garantf1://12038258.5407/)Градостроительного кодекса Российской Федерации;

10) акт приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия, утвержденный соответствующим органом охраны объектов культурного наследия, определенным [**Федеральным законом**](garantf1://12027232.0/)от 25 июня 2002 г. № 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 (если данный документ находится в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций);

11) технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с [**Федеральным законом**](garantf1://57307604.0/)от 24 июля 2007 г. № 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости" (если данный документ находится в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций);

12) документ, подтверждающий заключение договора обязательного страхования гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте в соответствии с [**законодательством**](garantf1://12077579.0/)Российской Федерации об обязательном страховании гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте.

Заявитель вправе представить указанные документы по собственной инициативе. Непредставление указанных документов заявителем не может служить основание для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

В соответствии с требованиями [**пунктов 1**](garantf1://12077515.71/),[**2 части 1 статьи 7**](garantf1://12077515.72/)Федерального закона № 210-ФЗ при предоставлении муниципальной услуги администрация сельского поселения не вправе 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, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных [**частью 1 статьи 1**](garantf1://12077515.101/)Федерального закона N 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный [**частью 6 статьи 7**](garantf1://12077515.706/)Федерального закона N 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе.

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

Основаниями для отказа в приеме документов не предусмотрено.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) представление неполного пакета документов, указанных в [**подразделе 2.6**](http://gov.cap.ru/Admin/SiteMap.aspx?gov_id=338&prev=2772887&id=2827912#sub_26)раздела II настоящего административного регламента;

2) несоответствие объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка или в случае строительства, реконструкции, капитального ремонта линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории;

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

4) несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации.

5) невыполнение застройщиком требований, предусмотренных [**частью 18 статьи 51**](garantf1://12038258.51018/)Градостроительного кодекса Российской Федерации. В таком случае разрешение на ввод объекта в эксплуатацию выдается только после передачи безвозмездно в орган местного самоуправления, выдавший разрешение на строительство, сведений о площади, о высоте и количестве этажей планируемого объекта капитального строительства, о сетях инженерно-технического обеспечения, одного экземпляра копии результатов инженерных изысканий и по одному экземпляру копий разделов проектной документации, предусмотренных [**пунктами 2**](garantf1://12038258.480122/), [**8 - 10**](garantf1://12038258.480128/)и [**11.1 части 12 статьи 48**](garantf1://12038258.111/)Градостроительного кодекса Российской Федерации;

6) несоответствие объекта капитального строительства разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка градостроительным регламентом.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

При предоставлении муниципальной услуги оказание иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, а также участие иных организаций в предоставлении муниципальной услуги не предусмотрено.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания государственной пошлины или иной платы

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не взимается.

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

Время ожидания в очереди заявителя при подаче заявления и документов к нему и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации заявления, в том числе в электронной форме

Заявление регистрируется в день поступления:

- в журнале входящей документации в администрации Аксаринского сельского поселения путем присвоения входящего номера и даты поступления документа в течение 1 рабочего дня с даты поступления;

- в системе электронного документооборота (далее - СЭД) с присвоением статуса "зарегистрировано" в течение 1 рабочего дня с даты поступления.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

В помещении, в котором предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для беспрепятственного доступа в него инвалидов в соответствии с [**законодательством**](garantf1://10064504.3/) Российской Федерации о социальной защите инвалидов. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование посадочных мест, создание условий для обслуживания маломобильных групп населения, в том числе оборудование пандусов, наличие удобной офисной мебели.

Помещения для предоставления муниципальной услуги снабжаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия соответствующего структурного подразделения, фамилий, имен, отчеств, должностей специалистов, предоставляющих муниципальную услугу. Каждое помещение для предоставления муниципальной услуги оснащается телефоном, компьютером и принтером.

Для ожидания приема гражданам отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками), письменными принадлежностями для возможности оформления документов.

Для свободного получения информации о фамилиях, именах, отчествах и должностях специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, указанные должностные лица обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками с указанием фамилии, имени, отчества и должности, крепящимися с помощью зажимов к одежде, либо настольными табличками аналогичного содержания.

Специалист, предоставляющий муниципальную услугу, обязан предложить заявителю воспользоваться стулом, находящимся рядом с рабочим местом данного специалиста.

Визуальная, текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде местной администрации, на официальном сайте органа местного самоуправления, на Едином портале государственных и муниципальных услуг и на Портале государственных и муниципальных услуг.

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

Информационные стенды оборудуются в доступном для заявителей помещении местной администрации.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- обеспечение информирования о работе администрации и предоставляемой муниципальной услуге (размещение информации на Едином портале государственных и муниципальных услуг и Портале государственных и муниципальных услуг);

- ясность и качество информации, объясняющей порядок и условия предоставления муниципальной услуги (включая необходимые документы), информация о правах заявителя;

- условия доступа к территории, зданию администрации (территориальная доступность, обеспечение пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) от остановок общественного транспорта к зданию местной администрации, наличие необходимого количества парковочных мест);

- обеспечение свободного доступа в здание местной администрации.

Показателями качества муниципальной услуги являются:

- комфортность ожидания и получения муниципальной услуги (оснащенные места ожидания, соответствие помещений санитарно-гигиеническим требованиям (освещенность, просторность, отопление и чистота воздуха), эстетическое оформление помещений);

- компетентность специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, в вопросах предоставления муниципальной услуги;

- культура обслуживания (вежливость, тактичность, внимательность и готовность оказать эффективную помощь заявителю при возникновении трудностей);

- строгое соблюдение стандарта и порядка предоставления муниципальной услуги;

- эффективность и своевременность рассмотрения поступивших обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие жалоб.

Специалист администрации, предоставляющий муниципальную услугу:

обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение заявления;

запрашивает, в том числе в электронной форме, необходимые для рассмотрения заявления документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц;

принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов гражданина.

При рассмотрении заявления специалист администрации, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе:

искажать положения нормативных правовых актов;

предоставлять сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, или сведения конфиденциального характера;

давать правовую оценку любых обстоятельств и событий, в том числе решений, действий (бездействия) государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц;

вносить изменения и дополнения в любые представленные заявителем документы;

совершать на документах заявителей распорядительные надписи, давать указания государственным органам, органам местного самоуправления или должностным лицам или каким-либо иным способом влиять на последующие решения государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц при осуществлении возложенных на них функций.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.18.1. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется на базе информационных систем, включая государственные информационные системы, составляющие информационно-технологическую и коммуникационную инфраструктуру.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

1) предоставление в установленном порядке информации и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

2) подача запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием такого запроса и документов с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала государственных и муниципальных услуг и Портала государственных и муниципальных услуг;

3) получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

4) взаимодействие органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг;

5) получение результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом;

6) иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

2.18.2. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ

Муниципальная услуга предоставляется в МФЦ в соответствии с соглашением.

В соответствии с соглашением МФЦ осуществляет:

взаимодействие с органом местного самоуправления, предоставляющим муниципальную услугу;

информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;

прием и выдачу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

обработку персональных данных, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

Прием и выдачу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляют специалисты МФЦ в соответствии с графиком работы МФЦ.

При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в МФЦ при наличии указания заявителя на получение результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ специалист администрации, предоставляющий муниципальную услугу, направляет необходимые документы в МФЦ для их последующей выдачи заявителю.

МФЦ несет ответственность за невыполнение или ненадлежащее выполнение обязательств по соглашению в соответствии с условиями указанного соглашения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявления и документов, необходимых для выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

- формирование и направление запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

- рассмотрение принятых документов, необходимых для выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

- осмотр объекта капитального строительства;

- письменное уведомление об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

- подготовка и выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

- порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме.

3.2. Прием заявления и документов, необходимых для выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

3.2.1. Прием заявления и документов, необходимых для выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в администрации сельского поселения

Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию сельского поселения заявление и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Заявитель при предоставлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предъявляет документ, удостоверяющий личность.

Специалист, осуществляющий прием документов, проверяет срок действия документа, наличие записи об органе, выдавшем документ, даты выдачи, подписи и фамилии должностного лица, оттиска печати, а также соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в документах, представленных для выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

В ходе приема специалист администрации проверяет правильность заполнения заявления, полноту содержащихся в них сведений. Также проверяет на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов; на наличие повреждений, которые могут повлечь к неправильному истолкованию.

Документы, в ходе проверки которых выявлены нарушения, в соответствии с [**подразделом 2.10**](http://gov.cap.ru/Admin/SiteMap.aspx?gov_id=338&prev=2772887&id=2827912#sub_210)раздела II не подлежат приему.

Факт предоставления заявления и документов фиксируется путем регистрации в системе электронного документооборота в течение 1 рабочего дня с момента подачи.

При приеме документов на подлиннике заявления проставляется дата входящей корреспонденции с указанием номера регистрации согласно реестру учета.

При подготовке заявления и прилагаемых документов не допускается применение факсимильных подписей. Заявитель несет ответственность за достоверность представленных сведений и документов.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

**3.2.2. Прием заявления и документов, необходимых для выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, их первичная проверка и регистрация в МФЦ.**

Основанием для начала административной процедуры является поступление в МФЦ заявления, оформленного в соответствии с требованиями Административного регламента, и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В соответствии с соглашением специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, в присутствии заявителя проверяет правильность заполнения заявления. В случае наличия ошибок заявитель может исправить их незамедлительно.

После проверки заявления специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, в течение одного рабочего дня с момента принятия заявления и документов к нему вносит регистрирующую запись о приеме указанных заявления и документов в регистрационную карточку автоматизированной системы учета входящей и исходящей документации в соответствии с действующими правилами ведения учета документов, а также обеспечивает отправку представленного заявителем пакета документов из МФЦ в администрацию сельского поселения через СЭД, при этом меняя статус в СЭД на "отправлено в ведомство".

В случае поступления заявления и документов к нему в МФЦ в будние дни после 16:00 или в субботу, указанные заявление и документы направляются в администрацию через СЭД в течение рабочего дня, следующего за днем их принятия; также специалист МФЦ обеспечивает передачу принятого пакета документов на бумажном носителе в администрацию.

После регистрации заявления в СЭД специалист МФЦ готовит и выдает заявителю расписку о принятии заявления и документов к нему, в которой указываются следующие сведения:

данные о заявителе;

согласие заявителя на обработку персональных данных;

дата поступления заявления;

порядковый номер регистрации заявления;

перечень принятых документов;

уведомление о принятии документов;

подпись специалиста МФЦ, ответственного за прием и регистрацию документов;

срок представления муниципальной услуги;

расписка о выдаче результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация специалистом МФЦ, ответственным за прием и регистрацию документов, заявления и документов к нему, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3. Формирование и направление запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для осуществления административной процедуры, связанной с формированием и направлением межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, является установление в рамках осуществления административной процедуры, связанной с приемом заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и представляемых заявителем, необходимости обращения в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, с целью получения сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Межведомственный запрос о представлении документов и (или) информации, указанных в пункте 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210ФЗ для муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия должен содержать предусмотренный законодательством Российской Федерации идентификатор сведений о физическом лице (при наличии), если документы и информация запрашиваются в отношении физического лица, а также указание на базовый государственный информационный ресурс, в целях ведения которого запрашиваются документы и информация, или в случае, если такие документы и информация не были представлены заявителем, следующие сведения, если дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации:

- наименование органа, направляющего межведомственный запрос;

- наименование органа, в адрес которого направляется межведомственный запрос;

- наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;

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

- сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные настоящим Административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;

- контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

- дата направления межведомственного запроса;

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

Срок направления межведомственного запроса в соответствующий орган (организацию) не должен превышать 3 дней с момента приема и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является направление межведомственного запроса в соответствующий орган (организацию).

3.4. Рассмотрение принятых документов, необходимых для выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

Основанием для начала административной процедуры является принятие заявления и документов к нему к рассмотрению.

Специалист администрации рассматривает заявление с прилагаемыми к ним документами, предусмотренными [**подразделом 2.6**](http://gov.cap.ru/Admin/SiteMap.aspx?gov_id=338&prev=2772887&id=2827912#sub_26)раздела II настоящего Административного регламента, в течение 1 рабочего дня со дня их регистрации.

В течение рабочего дня в случае выявления в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, наличия повреждений, которые могут повлечь к неправильному истолкованию содержания документов, противоречий, неточностей в представленных на рассмотрение документах, либо непредставления полного комплекта документов, специалист администрации должен связаться с заявителем по телефону, ясно изложить противоречия, неточности в представленных документах, назвать недостающие документы и указать на необходимость устранения данных недостатков в срок, не превышающий 3 рабочих дня со дня уведомления. В случае если заявление с документами поступило из МФЦ в срок, не превышающий 3 рабочих дня со дня уведомления, документы, свидетельствующие об устранении замечаний, должны быть доставлены из МФЦ в администрацию.

В случае если в течение 3 рабочих дней указанные замечания не устранены, специалист в течение 2 рабочих дней готовит и отправляет почтовым отправлением с уведомлением письмо администрации о необходимости устранения указанных замечаний в течение 3 рабочих дней со дня уведомления. При этом срок рассмотрения поступившего Заявления начинает исчисляться заново со дня поступления в администрацию документов, свидетельствующих об устранении замечаний. В случае если замечания не устранены в указанный срок, специалист готовит проект письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является рассмотрение принятых документов, необходимых для выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

3.5. Осмотр объекта капитального строительства

Основанием для начала административной процедуры является выявление специалистом администрации оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с позразделом 2.10 настоящего Административного регламента.

После проверки представленных застройщиком документов на наличие согласно подразделу 2.6 раздела II настоящего Административного регламента и правильности оформления специалист уведомляет застройщика, связавшись с ним по номеру телефона, указанному в заявлении, о необходимости осуществления осмотра объекта и в течение 1 рабочего дня с выездом на место производит осмотр объекта капитального строительства. Осмотр объекта капитального строительства осуществляется в присутствии застройщика либо его представителя в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня установления соответствия документов на наличие согласно подразделу 2.6 раздела II настоящего Административного регламента и правильности оформления.

В ходе осмотра построенного, реконструированного объекта капитального строительства осуществляется проверка соответствия такого объекта требованиям, указанным в разрешении на строительство, требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае строительства, реконструкции линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории, а также разрешенному использованию земельного участка, ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации, требованиям проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов.

В случае, если при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства осуществляется государственный строительный надзор, осмотр такого объекта органом, выдавшим разрешение на строительство, не проводится.

Результатом административной процедуры проведение осмотра объекта капитального строительства.

3.6. Письменное уведомление об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

Основанием для начала административной процедуры является выявление специалистом структурного подразделения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с [**подразделом 2.10**](http://gov.cap.ru/Admin/SiteMap.aspx?gov_id=338&prev=2772887&id=2827912#sub_210)настоящего Административного регламента.

В течение рабочего дня в случае выявления противоречий, неточностей в представленных на рассмотрение документах, либо непредставления полного комплекта документов, специалист должен связаться с заявителем по телефону, ясно изложить противоречия, неточности в представленных документах, назвать недостающие документы и указать на необходимость устранения данных недостатков в срок, не превышающий 3 рабочих дня со дня уведомления. Специалист в течение 1 рабочего дня со дня установления факта неустранения замечаний составляет и отправляет почтовым отправлением письменное уведомление местной администрации об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (далее - уведомление об отказе) (1 экз., оригинал), с указанием причин отказа и возможностей их устранения.

В случае если заявление с прилагаемыми документами поступило из МФЦ, специалист в течение 1 рабочего дня со дня установления факта неустранения замечаний составляет и отправляет в МФЦ письменное уведомление об отказе (1 экз., оригинал) с указанием причин отказа и возможностей их устранения. К уведомлению об отказе прилагаются все представленные документы.

Специалист МФЦ в день поступления от администрации уведомления об отказе фиксирует в СЭД информацию о смене статуса документа на "отказано в услуге" и извещает заявителя по телефону.

Уведомление об отказе с указанием причин отказа и возможностей их устранения выдается заявителям либо их представителям при наличии полномочий, оформленных в соответствии с действующим законодательством, специалистом МФЦ, ответственным за выдачу документов, при предъявлении ими расписки о принятии документов. Специалист МФЦ фиксирует выдачу конечного результата предоставления услуги в разделе расписки "выдача результата" своей подписью и подписью заявителя с указанием даты выдачи результата, при этом меняя статус в СЭД на "выдано". Заявителю выдается 1 экз. уведомления об отказе (оригинал) с прилагаемыми документами при личном обращении.

Результатом является выдача письменного уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

3.7. Подготовка и выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

Основанием административной процедуры является принятие и рассмотрение заявления и приложенных к нему документов.

В случае выполнения строительства, реконструкции объекта капитального строительства в полном объеме в соответствии с разрешением на строительство, соответствия построенного, реконструированного объекта капитального строительства градостроительному плану земельного участка или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проекту планировки территории и проекту межевания территории, а также проектной документации, специалистом в течение 1 рабочего дня готовится разрешение.

Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию оформляется по [**форме**](garantf1://70864644.2000/), утвержденной [**приказом**](garantf1://70864644.0/)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" (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 9 апреля 2015г., регистрационный N 36782).

Глава Аксаринского сельского поселения в течение 1 рабочего дня со дня представления разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с приложенными документами подписывает указанное разрешение, которое в течение того же дня регистрируется специалистом в журнале учета выданных разрешений на ввод в эксплуатацию объектов.

В течение 1 рабочего дня, следующего за днем подписания разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, указанное разрешение выдается заявителю (его уполномоченному представителю), второй экземпляр хранится в администрации Аксаринского сельского поселения.

Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию (за исключением линейного объекта) выдается застройщику в случае, если в орган местного самоуправления, выдавший разрешение на строительство, передана безвозмездно копия схемы, отображающей расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка, для размещения такой копии в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

Обязательным приложением к разрешению на ввод объекта в эксплуатацию является представленный заявителем технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с [**Федеральным законом**](garantf1://57307604.0/)от 24 июля 2007 г. N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости".

В случае если заявление с прилагаемыми документами поступило из МФЦ, специалист по делопроизводству течение одного рабочего дня со дня подписания главой местной администрации организует доставку постановления в МФЦ для его вручения заявителю.

Специалист МФЦ в день поступления из администрации постановления фиксирует его поступление в СЭД.

Один экземпляр постановления выдается заявителю в МФЦ при предъявлении им расписки о принятии заявления. В указанной расписке специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, фиксирует выдачу постановления своей подписью, при этом меняя статус в СЭД на "выдано". Также в расписке о принятии заявления проставляется подпись заявителя с указанием даты выдачи постановления.

Результатом административной процедуры является выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

3.8. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения сведений на Едином портале государственных и муниципальных услуг и Портале государственных и муниципальных услуг, официальном сайте органа местного самоуправления.

Заявитель имеет возможность получения информации посредством размещения вопроса на официальном сайте органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

Заявление и документы на предоставление муниципальной услуги могут быть представлены заявителем с использованием информационно-коммуникационных технологий (в электронном виде), в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг с момента создания соответствующей информационной и телекоммуникационной инфраструктуры. Указанные заявление и документы подписываются [**электронной подписью**](garantf1://12084522.21/)в соответствии с требованиями [**Федерального закона**](garantf1://12084522.0/)от 6 апреля 2011г. № 63-ФЗ "Об электронной подписи" и требованиями [**Федерального закона**](garantf1://12077515.0/) **№** 210-ФЗ.

Заявитель имеет возможность получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, в случае если заявление с документами, указанными в [**подразделе 2.6**](http://gov.cap.ru/Admin/SiteMap.aspx?gov_id=338&prev=2772887&id=2827912#sub_26) настоящего Административного регламента, было предоставлено в МФЦ, используя Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг.

Действия, связанные с проверкой действительности усиленной [**квалифицированной электронной подписи**](garantf1://12084522.54/)заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за предоставлением такой услуги, осуществляются в соответствии  [**постановлением**](garantf1://70120262.0/)Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012г. № 852 "Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг".

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

При обращении об исправлении технической ошибки заявитель представляет:

- заявление об исправлении технической ошибки;

- документы, подтверждающие наличие в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе технической ошибки.

Заявление об исправлении технической ошибки подается заявителем в администрацию, регистрируется, рассматривается главой поселения и направляется с резолюцией исполнителю.

Специалист проверяет поступившее заявление об исправлении технической ошибки на предмет наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

Критерием принятия решения по исправлению технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе является наличие опечатки и (или) ошибки.

В случае выявления наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе специалист устраняет техническую ошибку.

В случае отсутствия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе специалист готовит уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

Специалист передает уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе на подпись главе поселения.

Глава поселения подписывает уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

Специалист регистрирует подписанное главой поселения уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе и направляет заявителю.

Максимальный срок выполнения действия по исправлению технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе либо подготовки уведомления об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе не может превышать трех рабочих дней с даты регистрации в администрации заявления об исправлении технической ошибки.

Результатом выполнения административной процедуры по исправлению технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе является:

а) в случае наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе - получение разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо уведомления о непредоставлении муниципальной услуги;

б) в случае отсутствия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе - уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

Способом фиксации результата административной процедуры по исправлению технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе, является регистрация в администрации:

а) в случае наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе – получение разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо уведомления о непредоставлении муниципальной услуги;

б) в случае отсутствия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе - уведомления об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.».

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

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляет глава поселения путем проверки своевременности, полноты и качества выполнения процедур при предоставлении муниципальной услуги.

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

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений административных процедур и сроков их выполнения, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании утвержденного плана работы, не реже одного раза в год) и внеплановый характер (по конкретному обращению). При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги организуются на основании распоряжений местной администрации.

По результатам проведенных проверок, оформленным документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей глава поселения рассматривает вопрос о привлечении виновных лиц к дисциплинарной ответственности.

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

Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение порядка предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем участия в опросах (в том числе электронных), форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего Административного регламента, сроков и последовательности административных процедур и административных действий, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба)

Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет жалобы

Заявитель может обратиться с жалобой по основаниям и в порядке, которые установлены [**статьями 11.1**](garantf1://12077515.1101/)и [**11.2**](garantf1://12077515.1102/)Федерального закона № 210-ФЗ, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в [статье 15.1](http://gov.cap.ru/Admin/SiteMap.aspx?gov_id=338&prev=2772887&id=2827912#Par443) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

4) отказ в приеме документов, предоставление 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 Чувашской Республики, 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, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](http://gov.cap.ru/Admin/SiteMap.aspx?gov_id=338&prev=2772887&id=2827912#Par492) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](http://gov.cap.ru/Admin/SiteMap.aspx?gov_id=338&prev=2772887&id=2827912#Par121) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ.

5.3. Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

Заявитель может обратиться с жалобой на решение и действие (бездействие), принятое (осуществляемое) в ходе предоставления муниципальной услуги, в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа в местную администрацию.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа местного самоуправления, Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба в соответствии с [**Федеральным законом**](garantf1://12077515.0/) № 210-ФЗ должна содержать:

наименование органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа местного самоуправления, его должностного лица либо муниципального служащего;

  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, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](http://gov.cap.ru/Admin/SiteMap.aspx?gov_id=338&prev=2772887&id=2827912#Par492) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

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

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

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

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

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

- официального сайта органа местного самоуправления;

- Единого портала государственных и муниципальных услуг;

- Портала государственных и муниципальных услуг.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в администрацию сельского поселения, подлежит обязательной регистрации в течение трех рабочих дней со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа администрации сельского поселения, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с [**частью 7 статьи 11.2**](garantf1://12077515.11027/)Федерального закона № 210-ФЗ администрация принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных местной администрацией 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 Чувашской Республики, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование органа местного самоуправления, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица органа местного самоуправления, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице органа местного самоуправления, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

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

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

Заявитель вправе обжаловать решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы, в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, а также при условии, что указанные документы не содержат сведения, составляющие муниципальной или иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационном стенде в местной администрации, на Едином портале государственных и муниципальных услуг, на Портале государственных и муниципальных услуг, на официальном сайте органа местного самоуправления, в ходе личного приема, а также по телефону, электронной почте.

Для получения информации о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель вправе обратиться:

в устной форме;

в форме электронного документа;

по телефону;

в письменной форме.

**Приложение № 1** к [административному регламенту](http://gov.cap.ru/Admin/SiteMap.aspx?gov_id=338&prev=2772887&id=2827912#sub_1000) администрации Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги "Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию"

**Сведения о месте нахождения и графике работы**

**администрации Аксаринского сельского поселения**

Адрес: 429567, Мариинско-Посадский район, д. Аксарино, ул. Центральная усадьба, д.11

Адрес сайта: http://gov.cap.ru/mai№ .asp?govid=407

Адрес электронной почты: [marpos\_aks@cap.ru](mailto:marpos_aks@cap.ru)

|  |  |
| --- | --- |
| Должность | Служебный  телефон |
| глава Аксаринского сельского поселения | (8-83542)30-3-10 |
| Специалисты администрации Аксаринского сельского поселения | (8-83542)30-3-10 |

Перерыв на обед с 12.00 до 13.00 часов; выходной день – суббота, воскресенье.

**Сведения о месте нахождения и графике работы**

**АУ «МФЦ» Мариинско-Посадского района Чувашской Республики**

Адрес: Чувашская Республика, г. Мариинский Посад, ул. Советская, д3

Адрес сайта в сети «Интернет»: <http://marpos.mfc21.ru>

Справочный телефон в МФЦ: 8(83542) 2-10-10

График работы:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | с 8.00  С 8.00 до 18.00 без обеда |
| Вторник |
| Среда |
| Четверг |
| Пятница | С 8.00 до 17.00 без обеда |
| Суббота | С 9.00 до 13.00 |
| Воскресенье | выходной |

*Примечание: в график работы могут вноситься изменения*

Приложение № 2 к административному регламенту администрации Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги "Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию"

Главе Аксаринского сельского поселения

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

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

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

(наименование застройщика)

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

(фамилия, имя, отчество - для граждан,

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

полное наименование организации - для юридических

лиц), его почтовый индекс и адрес,

адрес электронной почты)

**Заявление на получение разрешения на ввод объекта в эксплуатацию**

I. Заказчик (застройщик, инвестор) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                    (наименование юридического лица,

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

           объединения юридических лиц без права образования

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

     юридического лица, фамилия, имя, отчество физического лица,

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

           почтовый адрес, телефон, факс, банковские реквизиты)

Прошу выдать разрешение на ввод объекта

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

             (наименование объекта недвижимости)

на земельном участке по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

                        (город, улица, номер дома)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                      и кадастровый номер участка)

При этом сообщаю:

право на пользование землей закреплено: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                             (наименование документа

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

  на право собственности, владения, пользования, распоряжения земельным

          участком, N \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.)

Проектная документация на строительство объекта разработана:

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

       (наименование проектно-изыскательской, проектной организации)

       имеющей лицензию на право выполнения проектных работ, выданную

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

          (наименование лицензионного органа)

и согласована в установленном порядке с заинтересованными организациями и

органами архитектуры и градостроительства;

заключение государственной вневедомственной экспертизы

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

   (наименование органа, выдавшего заключение)

заключение отдела Госстройнадзор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

     (наименование органа, выдавшего заключение)

распорядительный документ об утверждении проектной документации

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

   (наименование органа, утвердившего проект)

II. Сведения об объекте капитального строительства

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 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 встроено-пристроенных помещений | кв. м |  |  |
| Количество зданий, сооружений | 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 перекрытия |  |  |  |
| Материалы кровли |  |  |  |
| Иные показатели |  |  |  |
| 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) | шт./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 |  |  |  |
| 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 |  |  |  |
| 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 |  |  |  |
| 5. Соответствие требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности приборами учета используемых энергетических ресурсов | | | |
| Класс энергоэффективности здания | кВт\*ч/м2 |  |  |
| Удельный расход тепловой энергии на 1 кв. м площади |  |  |  |
| Материалы утепления наружных ограждающих конструкций |  |  |  |
| Заполнение световых проемов |  |  |  |

IV. Стоимость строительства

Стоимость строительства объекта - всего тыс. рублей \_\_\_\_\_\_ \_\_\_

В том числе строительно-монтажных работ тыс. рублей \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_

Приложение: документы, необходимые для получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, согласно Положению в 1 экз. на листах.

Заказчик (Застройщик):

Лицензия на осуществление деятельности в качестве заказчика N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г., выдана \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_ лицензионным органом.

Документы представлены на приеме "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Входящий номер регистрации заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выдана расписка в получении

документов N \_\_\_\_\_ "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Расписку получил                                                       "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

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

 (подпись заявителя)

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

  Ф.И.О. должностного лица,                                                         (подпись)

   принявшего заявление)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ЧАВАШ РЕСПУБЛИКИ  Сентерварри РАЙОНĚ | Gerb-ch | ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА  МАРИИНСКО-ПОСАДСКИЙ РАЙОН |
| АКСАРИН ПОСЕЛЕНИЙĚН  ДЕПУТАТСЕН ПУХĂВĚ  ЙЫШĂНУ  2019.08.12 85/2 №  Аксарин ялě | СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ  АКСАРИНСКОГО СЕЛЬСКОГО  ПОСЕЛЕНИЯ  **РЕШЕНИЕ**  12.08.2019 № 85/2  д. Аксарино |

**О признании утратившим силу решение Собрания депутатов Аксаринского сельского поселения от 14.05.2008 № 28/3 «Об утверждении нормативных правовых документов в сфере градостроительной деятельности»**

В соответствии с Федеральным Законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Аксаринского сельского поселения, Собрание депутатов Аксаринского сельского поселения

**Р Е Ш И Л О:**

1. Признать утратившим силу решение Собрания депутатов Аксаринского сельского поселения от 14.05.2008 № 28/3 «Об утверждении нормативных правовых документов в сфере градостроительной деятельности».

2. Настоящее решение вступает в силу после его официального опубликования.

 Глава Аксаринского сельского поселения В.Г.Осокин

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Gerb-ch |  |
| ЧĂВАШ РЕСПУБЛИКИ  Сентерварри РАЙОНĚ | ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА  МАРИИНСКО-ПОСАДСКИЙ РАЙОН |
| АКСАРИН ПОСЕЛЕНИЙĚН  ЯЛ ХУТЛĂХĚ  ЙЫШĂНУ  2019.08.19 60 №  Аксарин ялě | АДМИНИСТРАЦИЯ  АКСАРИНСКОГО СЕЛЬСКОГО  ПОСЕЛЕНИЯ  ПОСТАНОВЛЕНИЕ  19.08.2019г. № 60  деревня Аксарино |

# **О внесении изменений в приложение № 2 к постановлению администрации Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики от 25.12.2018 г. № 87 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о предоставлении земельных участков в собственность бесплатно для строительства в границах застроенной территории, в отношении которой принято решение о развитии, или об отказе в принятии такого решения» на территории Аксаринского сельского поселения»**

В целях приведения в соответствие с действующим законодательством:

1. Внести изменение в приложение № 2 к постановлению администрации Аксаринского сельского поселения от 25.12.2018 № 87 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о предоставлении земельных участков в собственность бесплатно для строительства в границах застроенной территории, в отношении которой принято решение о развитии, или об отказе в принятии такого решения на территории Аксаринского сельского поселения» согласно приложения к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования в муниципальной газете «Посадский Вестник».

Глава Аксаринского сельского поселения В.Г.Осокин.

Приложение к постановлению администрации Аксаринского сельского поселения от 19.08.2019 № 60

Приложение 2 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Принятие решения о предоставлении земельных участков в собственность бесплатно для строительства в границах застроенной территории, в отношении которой принято решение о развитии, или об отказе в принятии такого решения" на территории Аксаринского сельского поселения

РАСПИСКА

в получении документов для предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о предоставлении земельных участков в собственность бесплатно для строительства в границах застроенной территории, в отношении которой принято решение о развитии, или об отказе в принятии такого решения" на территории Аксаринского сельского поселения

Орган предоставления услуги: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Мною, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность сотрудника, принявшего документы, Ф.И.О.)

Приняты от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя)

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

(Ф.И.О. представителя)

Действующего по доверенности от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

выданной \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

следующие документы

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | |  | | |  | |  |
| N | | Наименование документа, входящего в исчерпывающий перечень документов, которые заявитель должен представить самостоятельно | | | Оригинал (количество листов) | | Копия (количество листов) |
|  | |  | | |  | |  |
|  | |  | | |  | |  |
|  | |  | | |  | |  |
|  | |  | | |  | |  |
|  | |  | | |  | |  |
|  |  | |  |  | |  | |
| N | Наименование документа, входящего в исчерпывающий перечень документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе | | Предоставлен заявителем по собственной инициативе | | | Находится в распоряжении органа предоставления услуги либо будет получен в порядке межведомственного взаимодействия | |
|  |  | | Оригинал (количество листов) | Копия (количество листов) | |  | |
|  |  | |  |  | |  | |
|  |  | |  |  | |  | |
|  |  | |  |  | |  | |
|  |  | |  |  | |  | |
|  |  | |  |  | |  | |
|  |  | |  |  | |  | |

Документы принял

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

(подпись сотрудника,

принявшего документы)

Документы сдал

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

(Ф.И.О. заявителя (представителя) (подпись)

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

 (дата выдачи расписки)

Дата выдачи итоговых документов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ЧАВАШ РЕСПУБЛИКИ  СЕнтЕрварри РАЙОНЕ | Gerb-ch | ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА  МАРИИНСКО-ПОСАДСКИЙ РАЙОН |
| ШĚНЕРПУÇ ПОСЕЛЕНИЙĚН  АДМИНИСТРАЦИЙĔ  ЙЫШАНУ  2019.08.20 № 48  Шенерпус ялě | АДМИНИСТРАЦИЯ  БИЧУРИНСКОГО СЕЛЬСКОГО  ПОСЕЛЕНИЯ  ПОСТАНОВЛЕНИЕ  20.08. 2019 № 48  село Бичурино |

**Об утверждении «Антинаркотической программы Бичуринского сельского поселения на 2019-2021 годы»**

В целях противодействия незаконному обороту наркотиков на территории Бичуринского сельского поселения, профилактики правонарушений, связанных с употреблением и распространением наркотических и психотропных веществ, руководствуясь Уставом Бичуринского сельского поселения, администрация Бичуринского сельского поселения Мариинско-Посадского района **постановляет:**

1. Утвердить «Антинаркотическую программу Бичуринского сельского поселения на 2019-2021 годы» согласно приложения.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит официальному опубликованию в муниципальной газете "Посадский вестник".

Глава Бичуринского сельского поселения С.М.Назаров

Приложение

к постановлению администрации

Бичуринского сельского поселения

от 20.08.2019г. № 48

# Антинаркотическая программа

**Бичуринского сельского поселения на 2019-2021 гг.**

**ПАСПОРТ**

Антинаркотической программы

Бичуринского сельского поселения на 2019-2021 гг.

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование программы | Антинаркотическая программа  Бичуринского сельского поселения на 2019-2021 гг. |
| Основание для разработки  программы | Федеральный закон от 08.01.98 № 3-ФЗ «О наркотических средствах и психотропных веществах», Указ президента РФ от 18.10.2007 № 137 «О дополнительных мерах по противодействию незаконному обороту наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсов». |
| Заказчик программы | Администрация Бичуринского сельского поселения |
| Разработчик | Администрация Бичуринского сельского поселения |
| Исполнители: | 1.Антинаркотическая комиссия Бичуринского сельского поселения;  2.Отдел ОМВД РФ по Мариинско-Посадскому району (по согласованию);  3. Бичуринский ЦСДК МАУК «Централизованная клубная система» Мариинско-Посадского района ;  4. МБОУ " Бичуринская НШ-ЯС";  5. Сюндюковская сельская библиотека   МБУК «Централизованная библиотечная система» Мариинско-Посадского района;  6. Бичуринская сельская библиотека   МБУК «Централизованная библиотечная система» Мариинско-Посадского района;  7. Сюндюковский сельский дом культуры МАУК «Централизованная клубная система» Мариинско-Посадского района. |
| Цель и задачи программы: | Цель:  противодействие незаконному обороту наркотиков на территории поселения, профилактика правонарушений связанных с употреблением и распространением наркотических и психотропных веществ. |
|  | **Задачи:**  -организация системы профилактики наркомании в поселении;  -организация информационно-пропагандистского обеспечения профилактики наркомании в поселении;  - совершенствование нормативно - правовой базы Бичуринского сельского поселения в сфере незаконного оборота наркотиков;  -оптимизация работы по профилактике распространения и употребления наркотических и психотропных веществ;  -создание системы стимулов, среди населения жизни без наркотиков. |
| Сроки реализации программы: | 2019-2021 гг. |
| Объемы и источники финансирования | Без финансирования |

1. Характеристика программы и обоснование ее решения программно-целевыми методами

Антинаркотическая программа Бичуринского сельского поселения на 2019-2021 гг., разработана в соответствии с Федеральным законом от 08.01.98 № 3-ФЗ «О наркотических средствах и психотропных веществах», Указом президента РФ от 18.10.2007 №137 «О дополнительных мерах по противодействию незаконному обороту наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров», и в целях активизации работы по противодействию незаконному обороту наркотических средств и психотропных веществ в Бичуринском сельском поселении.

1. Основные цели и задачи программы

Основной целью программы является противодействие незаконному обороту наркотиков на территории Бичуринского сельского поселения, профилактика правонарушений связанных с употреблением и распространением наркотических и психотропных веществ.

Программа рассчитана на 2019-2021 годы и предлагает решение следующих основных задач:

- организация системы профилактики наркомании в Бичуринском сельском поселении;

- организация информационно-пропагандистского обеспечения профилактики наркомании в поселении;

- совершенствование нормативно - правовой базы Бичуринского сельского поселения в сфере незаконного оборота наркотиков;

-оптимизация работы по профилактике распространения и употребления наркотических и психотропных веществ;

-создание системы стимулов, среди населения жизни без наркотиков.

- реализация на территории Бичуринского сельского поселения государственной политики в области противодействия незаконному обороту наркотических средств, психотропных веществ.

1. Система программных мероприятий

Программа включает мероприятия по основным направлениям в сфере профилактики употребления и незаконного оборота наркотиков на территории поселения:

- Информационно-пропагандистское обеспечение профилактики наркомании в поселении;

- Профилактика наркопреступности;

- Мероприятия первичной профилактики наркомании;

1. Обоснование ресурсного обеспечения программы

Программа рассчитана на 3 года, период 2019-2021 годы. Для реализации мероприятий, предусмотренных данной программой, необходимо объединить усилия всех участников программы. Бюджетных средств на реализацию Программы не требуется.

1. Механизм реализации программы

Общий контроль исполнения Программы осуществляется Антинаркотической комиссией Бичуринского сельского поселения, в чьи функции входит уточнение показателей по программным мероприятиям, механизм реализации Программы и состав исполнителей.

Результаты выполнения мероприятий программы рассматриваются на заседании антинаркотической комиссии Бичуринского сельского поселения

Контроль за исполнением Программы возлагается на администрацию Бичуринского сельского поселения.

6. Оценка социально-экономической и иной эффективности реализации программы

В ходе реализации Программы планируется консолидировать усилия правоохранительных органов, медицинских служб, общественных организаций, образовательных учреждений и населения в борьбе с незаконным оборотом и употреблением наркотиков на территории поселения.

Результаты реализуемых направлений Программы позволят избежать роста распространения наркотиков и будут способствовать стабилизации состояния правопорядка в поселении.

Основными мероприятиями данной Программы являются:

- организационные мероприятия;

- деятельность учреждений и организаций системы профилактики наркомании;

- профилактика негативных последствий злоупотребления наркотическими средствами и психотропными веществами;

- информационное обеспечение деятельности по Программе.

ПЛАН

АНТИНАРКОТИЧЕСКИХ МЕРОПРИЯТИЙ

НА ТЕРРИТОРИИ БИЧУРИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

НА 2019-2021 гг.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***№№*** | ***Содержание*** | ***Исполнители*** | ***Сроки проведения*** |
| 1. | Проведение заседаний антинаркотической комиссии | АНК | 1 раз в квартал |
| 2. | Участие в разработке проектов нормативно-правовых актов по совершенствованию законодательства в сфере профилактики наркомании и наркопреступности | АНК | По мере необходимости |
| 3. | Сбор, обобщение и анализ информации о фактах распространения наркотических средств в местах проведения культурно-массовых и досуговых молодежных мероприятий. | АНК | Постоянно |
| 4 | Взаимодействие с представителями СМИ для освещения текущих вопросов противодействия наркомании, информации, направленной на пропаганду здорового образа жизни. | Администрация поселения | По мере необходимости |
| 5. | Создание и поддержание банка информации по проблемам наркомании, алкоголизма и ВИЧ-инфекции на базе библиотек. | АНК, библиотеки | Постоянно |
| 6. | Проведение консультаций подростков, попавших в трудную жизненную ситуацию с привлечением специалистов узкого профиля (психолог, нарколог, юрист и т.п.) | МБУК «Бичуринская и Сюндюковская библиотеки" | По мере необходимости |
| 7. | Посещение неблагополучных семей и семей социального риска для оказания практической помощи в воспитании и устройстве детей. | Совет по профилактике | Ежеквартально |
| 8. | Распространение брошюр, листовок антинаркотической направленности среди населения | АНК, администрация, ТОСы | 1 раз в полугодие |
| 9. | Акция «Чистый населенный пункт» | АНК | Апрель, май |
| 10. | Акция «Молодежь против СПИДа» | АНК, школа с привлечением родительской общественности, администрация | март |
| 11 | Выставка рисунков «Жизнь без наркотиков» | АНК, администрация, с приглашением школы, библиотек, ЦСДК | сентябрь |
| 12. | Проведение мероприятий, лекций по профилактике наркомании (информационные стенды, читательские конференции). | Библиотеки  Клубы  медучреждения | В течение года |
| 15. | Организация и проведение акции - концерта «Музыке – да! Наркотикам – нет!». | ЦСДК, школа, администрация | Июнь |
| 16. | Проведение рейдов по проверке дискотек, молодежных массовых мероприятий в вечернее время. | участковый, администрация | По мере проведения названных мероприятий |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Чёваш Республикин  С.нт.рвёрри  район.н администраций.  **Й Ы Ш Ё Н У**  **№**  С.нт.рвёрри хули | Описание: Описание: герб_ум | Чувашская Республика  Администрация  Мариинско-Посадского  района  **П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**  **21.08.2019 № 609**  г. Мариинский Посад |

**Об утверждении муниципальной программы Мариинско-Посадского района Чувашской Республики «Развитие культуры и туризма» на 2019-2035 гг.**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131 – ФЗ « Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями), Уставом Мариинско-Посадского района Чувашской Республики (с изменениями и дополнениями) администрация Мариинско-Посадского района п о с т а н о в л я е т

1. Утвердить муниципальную программу Мариинско-Посадского района Чувашской Республики «Развитие культуры и туризма» (далее – Муниципальная программа).

2. Признать утратившим силу Постановление администрации Мариинско-Посадского района от 30.01.2014 № 52 «Об утверждении муниципальной программы Мариинско-Посадского района Чувашской Республики «Развитие культуры и туризма» на 2014-2020 годы».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации – начальника отдела культуры и социального развития Е.В. Матюшову.

4. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава администрации

Мариинско-Посадского района А.А. Мясников

Заместитель главы администрации - начальника

отдела культуры и социального

развития Е.В. Матюшова

И.о. начальника финансового отдела

администрации Мариинско-Посадского района Е.М. Сергеева

Начальник отдела юридической службы

администрации Мариинско-Посадского

района О.В. Цветкова

Главный специалист – эксперт

организационного отдела администрации

Мариинско-Посадского района Е.Г. Кондратьева

УтвержденА

постановлением администрации

Мариинско-Посадского района

Чувашской Республики

от №

**Муниципальная программа Мариинско-Посадского района**

**Чувашской Республики**

**«Развитие культуры и туризма»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Ответственный исполнитель: |  | Отдел культуры и социального развития администрации Мариинско-Посадского района Чувашской Республики |
| Дата составления проекта муниципальной программы: |  |  |
| Непосредственные исполнители муниципальной программы: |  | Заместитель главы администрации - начальник отдела культуры и социального развития администрации Мариинско-Посадского района Чувашской Республики  Матюшова Е.В.(т. 2-19-35, e-mail: marpos2@cap.ru) |
| Глава администрации  Мариинско-Посадского района Чувашской Республики |  | А.А. Мясников |

**П а с п о р т**

**муниципальной программы Мариинско-Посадского района**

**Чувашской Республики**

**«Развитие культуры и туризма»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Ответственный исполнитель Муниципальной программы | – | Отдел культуры и социального развития администрации Мариинско-Посадского района Чувашской Республики  (далее – отдел культуры и социального развития ); |
| Соисполнители Муниципальной программы | – | структурные подразделения администрации Мариинско-Посадского района Чувашской Республики;  органы местного самоуправления сельских поселений Мариинско-Посадского района Чувашской Республики;  подведомственные отделу культуры и социального развития муниципальные учреждения культуры Мариинско-Посадского района Чувашской Республики; |
| Участники Муниципальной программы | – | общественные организации и объединения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики (по согласованию)»;  учреждения и организации различных форм собственности Мариинско-Посадского района Чувашской Республики (по согласованию); |
| Подпрограммы Муниципальной программы | – | «Развитие культуры в Мариинско-Посадском районе Чувашской Республики»;  «Туризм» |
| Цели Муниципальной программы | – | активизация культурного потенциала Мариинско-Посадского района Чувашской Республики;  содействие формированию гармонично развитой личности, способной к активному участию в реализации муниципальной культурной политики;  сохранение культурного наследия и создание условий для развития культуры;  развитие туризма в Мариинско-Посадском районе Чувашской Республики |
| Задачи Муниципальной программы | – | выравнивание диспропорций в уровнях обеспеченности объектами культуры, финансирования в условиях доступности культурных благ для широких слоев населения;  гастрольная деятельность, направленная на выравнивание возможностей доступа жителей Мариинско-Посадского района к культурным благам;  предоставление в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством  Чувашской Республики, нормативными правовыми актами Мариинско-Посадского района Чувашской Республики финансовой поддержки на реализацию значимых проектов в сфере культуры и искусства на конкурсной основе;  поддержка учреждений культуры путем предоставления на конкурсной основе субсидий из федерального бюджета, республиканского бюджета, бюджета Мариинско-Посадского района Чувашской Республики;  создание условий и возможностей для всестороннего развития, творческой самореализации, непрерывности образования;  поддержка образовательных организаций дополнительного образования детей (детской школы искусств по видам искусств);  обеспечение постоянного мониторинга состояния объектов культурного наследия;  популяризация культурного наследия, в том числе среди молодежи;  сохранение традиций и создание условий для развития всех видов народного искусства и творчества, поддержка народных художественных промыслов и ремесел;  сохранение, использование, популяризация и охрана объектов культурного наследия, в том числе по изучению, выявлению объектов археологического наследия, а также установке надписей и обозначений, содержащих информацию об объекте культурного наследия;  создание благоприятных условий для устойчивого развития сфер культуры и туризма; |
| Целевые показатели (индикаторы) муниципальной программы | – | к 2036 году будут достигнуты следующие целевые индикаторы и показатели:  соотношение средней заработной платы работников учреждений культуры и средней заработной платы по Чувашской Республике - 100,0 процентов;  уровень удовлетворенности населения качеством предоставления муниципальных услуг в сфере культуры – 96,0 процентов;  увеличение числа посещений учреждений культуры на 25,0 процентов по отношению к 2017 году. |
| Сроки и этапы реализации Муниципальной программы | – | 2019–2035 годы:  1 этап – 2019–2025 годы;  2 этап – 2026–2030 годы;  3 этап – 2031–2035 годы |
| Объемы финансирования Муниципальной программы с разбивкой по годам реализации | – | общий объем финансирования муниципальной программы составляет **375 341,5** тыс. рублей, в том числе:  в 2019 году –79486,00 тыс. рублей;  в 2020 году –44081,6 тыс. рублей;  в 2021 году –35967,7 тыс. рублей;  в 2022 году –35967,7 тыс. рублей;  в 2023 году –35967,7 тыс. рублей;  в 2024 году –35967,7 тыс. рублей;  в 2025 году –35967,7 тыс. рублей;  в 2026-2030 годах –35967,7 тыс. рублей;  в 2031-2035 годах –35967,7 тыс. рублей;  из них средства:  федерального бюджета – **16 206,2 тыс**. рублей, в том числе:  в 2019 году –10766,2 тыс. рублей;  в 2020 году – 5 440,0 тыс. рублей;  в 2021 году – 0,0 тыс. рублей;  в 2022 году – 0,0 тыс. рублей;  в 2023 году – 0,0 тыс. рублей;  в 2024 году – 0,0 тыс. рублей;  в 2025 году – 0,0 тыс. рублей;  в 2026-2030 годах – 0,0 тыс. рублей;  в 2031-2035 годах – 0,0 тыс. рублей;  республиканского бюджета Чувашской Республики **– 19 564,1** тыс. рублей, в том числе:  в 2019 году –16 974,1 тыс. рублей;  в 2020 году –2 569,7 тыс. рублей;  в 2021 году –2,9 тыс. рублей;  в 2022 году –2,9тыс. рублей;  в 2023 году –2,9тыс. рублей;  в 2024 году –2,9 тыс. рублей;  в 2025 году –2,9 тыс. рублей;  в 2026-2030 годах – 2,9 тыс. рублей;  в 2031-2035 годах – 2,9 тыс. рублей;  местные бюджеты –**198 563,0**  тыс. рублей,  в том числе:  в 2019 году – 36 078,1тыс. рублей;  в 2020 году – 20 404,5 тыс. рублей;  в 2021 году – 20 297,2 тыс. рублей;  в 2022 году – 20 297,2 тыс. рублей;  в 2023 году – 20 297,2 тыс. рублей;  в 2024 году – 20 297,2 тыс. рублей;  в 2025 году – 20 297,2 тыс. рублей;  в 2026-2030 годах –20 297,2 тыс. рублей;  в 2031-2035 годах –20 297,2 тыс. рублей;  внебюджетных источников –**125 340,8** тыс. рублей,  в том числе:  в 2019 году –15 667,6тыс. рублей;  в 2020 году – 15667,2 тыс. рублей;  в 2021 году –15 667,6тыс. рублей;  в 2022 году –15 667,6тыс. рублей;  в 2023 году –15 667,6тыс. рублей;  в 2024 году –15 667,6тыс. рублей;  в 2025 году –15 667,6тыс. рублей;  в 2026-2030 годах – 15 667,6тыс. рублей;  в 2031-2035 годах – 15 667,6тыс. рублей;  Объемы финансирования Муниципальной программы за счет бюджетных ассигнований уточняются при формировании районного бюджета Мариинско-Посадского района Чувашской Республики на очередной финансовый год и плановый период; |
| Ожидаемые результаты реализации Муниципальной программы | – | внедрение инновационных технологий, повышение конкурентоспособности учреждений культуры;  вовлечение населения в активную социокультурную деятельность, реализация творческих инициатив населения;  формирование на территории Мариинско-Посадского района Чувашской Республики современной конкурентоспособной туристской отрасли;  повышение доступности и качества предоставляемых подведомственными учреждениями услуг;  создание условий для сохранения этнокультурного многообразия народов, проживающих на территории Мариинско-Посадского района Чувашской Республики, повышение их общей культуры, укрепление гражданского единства и гармонизация межнациональных отношений. |

**Раздел I. Приоритеты государственной политики в сфере**

**реализации муниципальной программы Мариинско-Посадского района**

**Чувашской Республики «Развитие культуры и туризма», цели, задачи,**

**описание сроков и этапов реализации муниципальной программы**

Приоритеты государственной политики в сфере культуры Стратегией социально-экономического развития Чувашской Республики до 2035 года, утвержденной постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 28 июня 2018 г. № 254, ежегодными посланиями Главы Чувашской Республики Государственному Совету Чувашской Республики, [Концепцией](consultantplus://offline/ref=B449CB6594C0E281109E218509643C4D349310A781B042A3529914411C9E0821989EC2AEC84E67EB84DF5EECE02D713B05AEF01C22FD25FE5983B6F5QCK) развития отрасли культуры Чувашской Республики до 2020 года, утвержденной распоряжением Кабинета Министров Чувашской Республики от 18 января 2013 г. № 19-р.

В соответствии с долгосрочными приоритетами развития сферы культуры и туризма целями Муниципальной программы «Развитие культуры и туризма» (далее – Муниципальная программа) являются:

активизация культурного потенциала Мариинско-Посадского района Чувашской Республики;

содействие формированию гармонично развитой личности, способной к активному участию в реализации муниципальной культурной политики;

сохранение культурного наследия и создание условий для развития культуры;

развитие туризма в Мариинско-Посадском районе Чувашской Республики.

Для достижения целей реализуются следующие задачи:

сохранение, использование, популяризация и охрана объектов культурного наследия, в том числе по изучению, выявлению объектов археологического наследия, а также установке надписей и обозначений, содержащих информацию об объекте культурного наследия и создание условий для развития культуры;

обеспечение гражданам доступа к культурным ценностям;

создание условий для реализации каждым человеком его творческого потенциала;

создание благоприятных условий для устойчивого развития сфер культуры и туризма;

повышение интереса к чтению;

развитие внутреннего и въездного туризма, включение историко-культур­ного достояния в общероссийский туристический комплекс;

продвижение туристского продукта Мариинско-Посадского района Чувашской Республики на внутреннем туристском рынке.

Достижение целей и решение задач Муниципальной программы будут осуществляться с учетом сложившихся реалий и прогнозируемых процессов в экономике и социальной сфере.

Реализация Муниципальной программы позволит:

внедрить инновационные технологии в деятельность учреждений культуры, повысить их конкурентоспособность;

вовлечь население в активную социокультурную деятельность, реализовать творческие инициативы населения;

создать условия для сохранения этнокультурного многообразия народов, проживающих на территории Мариинско-Посадского района Чувашской Республики, повышения их общей культуры, укрепления гражданского единства и гармонизация межнациональных отношений.

повысить доступность и качество услуг, предоставляемых учреждениями, подведомственными Отдела информатизации и социального развития:

Муниципальная программа будет реализовываться в 2019–2035 годах в три этапа:

1 этап – 2019–2025 годы.

На 1 этапе будет продолжена реализация начатых ранее мероприятий по развитию отрасли культуры.

2 этап – 2026–2030 годы.

За счет реализации мероприятий 2 этапа будут достигнуты следующие результаты:

уровень удовлетворенности населения качеством предоставления муниципальных услуг в сфере культуры – 94,0 процента;

увеличение числа посещений организаций культуры на 21,0 процент по отношению к 2017 году.

3 этап – 2031–2035 годы.

За счет реализации мероприятий 3 этапа будут достигнуты следующие результаты:

уровень удовлетворенности населения качеством предоставления государственных услуг в сфере культуры – 96,0 процента;

увеличение числа посещений организаций культуры на 21,0 процента по отношению к 2017 году.

Сведения о целевых показателях (индикаторах) Муниципальной программы, подпрограмм Муниципальной программы и их значениях приведены в приложении № 1 к Муниципальной программе.

Целевые показатели (индикаторы) муниципальной программы определены исходя из принципа необходимости и достаточности информации для характеристики достижения целей и решения задач Муниципальной программы (табл. 1).

Перечень целевых показателей (индикаторов) носит открытый характер и предусматривает возможность корректировки в случае потери информативности целевого показателя (индикатора) (достижение максимального значения или насыщения).

Таблица 1

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Цели Муниципальной программы | Задачи Муниципальной программы | Целевые индикаторы и показатели Муниципальной программы |
| 1 | 2 | 3 |
| Активизация культурного потенциала Мариинско-Посадского района  Чувашской Республики | выравнивание диспропорций в уровнях обеспеченности объектами культуры, финансирования в условиях доступности культурных благ для широких слоев населения;  гастрольная деятельность, направленная на выравнивание возможностей доступа жителей Мариинско-Посадского района Чувашской Республики к культурным благам | соотношение средней заработной платы работников учреждений культуры и средней заработной платы по Чувашской Республике |
| Повышение роли институтов гражданского общества как субъектов культурной политики | предоставление в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Чувашской Республики, нормативными правовыми актами Мариинско-Посадского района финансовой поддержки на реализацию значимых проектов в сфере культуры и искусства на конкурсной основе;  поддержка муниципальных учреждений культуры путем предоставления на конкурсной основе субсидий из федерального бюджета, республиканского бюджета и бюджета Мариинско-Посадского района Чувашской Республики | доля средств Мариинско-Посадского района для софинансирования средств республиканского бюджета Чувашской Республики, распределяемых на конкурсной основе, выделяемых на финансирование деятельности организаций всех форм собственности в сфере культуры |
| Содействие формированию гармонично развитой личности, способной к активному участию в реализации государственной культурной политики | создание условий и возможностей для всестороннего развития, творческой самореализации, непрерывности образования;  поддержка образовательных организаций дополнительного образования детей (детской школы искусств по видам искусств);  сохранение традиций и создание условий для развития всех видов народного искусства и творчества, поддержка народных художественных промыслов и ремесел | увеличение числа посещений организаций культуры по отношению к 2017 году |
| Сохранение культурного наследия и создание условий для развития культуры | сохранение, использование, популяризация и охрана объектов культурного наследия, в том числе по изучению, выявлению объектов археологического наследия, а также установке надписей и обозначений, содержащих информацию об объекте культурного наследия;  стимулирование заинтересованности физических и юридических лиц в сохранении объектов культурного наследия при передаче их в пользование (аренду) и собственность;  обеспечение постоянного мониторинга состояния объектов культурного наследия;  популяризация культурного наследия, в том числе среди молодежи;  сохранение традиций и создание условий для развития всех видов народного искусства и творчества, поддержка народных художественных промыслов и ремесел;  развитие системы профессионального образования;  содействие увеличения доли российских фильмов в отечественном прокате | уровень удовлетворенности населения качеством предоставления муниципальных услуг в сфере культуры |
| Развитие туризма в Мариинско-Посадском районе Чувашской Республики | развитие внутреннего и въездного туризма, включение историко-культурно­го достояния в общероссийский туристический комплекс;  продвижение туристского продукта Мариинско-Посадского района Чувашской Республики на внутреннем туристском рынке | количество туристов, обслуженных туристскими организациями в Мариинско-Посадского районе Чувашской Республики |

**Раздел II. Обобщенная характеристика основных мероприятий**

**подпрограмм Муниципальной программы**

Выстроенная в рамках настоящей Муниципальной программы система целевых ориентиров (цели, задачи, ожидаемые результаты) представляет собой четкую согласованную структуру, посредством которой установлена прозрачная и понятная связь реализации отдельных мероприятий с достижением конкретных целей на всех уровнях Муниципальной программы.

Реализация мероприятий Муниципальной программы обеспечивает решение задач Муниципальной программы. Мероприятия Муниципальной программы реализовываются в рамках двух подпрограмм.

**1.**[**Подпрограмма**](consultantplus://offline/ref=11D6125CC04B93A9673E31BBB2C56849743BF778FCB2F91DB4B171566FCE7E5D1CA393AC8CA607A33287DEB55Ff8L) **«Развитие культуры в Мариинско-Посадском районе Чувашской Республики»** предусматривает реализацию 11 основных мероприятий:

Основное мероприятие 1. Сохранение, использование, популяризация и государственная охрана объектов культурного наследия.

Мероприятие направлено на обеспечение сохранности, эффективное ис-пользование объектов культурного наследия, реализацию информационно-про-светительских проектов по пропаганде объектов культурного наследия.

Основное мероприятие 2. Развитие профессионального искусства

Мероприятие направлено на развитие народного художественного творчества и любительского искусства, фольклора во всем многообразии жанров и этнических особенностей традиционной культуры народов, проживающих на территории района, повышение профессионального мастерства специалистов культурно-досуговой сферы

Основное мероприятие 3. Развитие библиотечного дела.

Мероприятие направлено на обеспечение свободного доступа населения к информации и знаниям, модернизацию информационной деятельности библиотек и создание электронных ресурсов на основе новых технологий, их интеграцию в мировую информационную инфраструктуру.

Основное мероприятие 4. Развитие музейного дела.

Мероприятие направлено на:

повышение доступности и качества музейных услуг;

создание условий для более широкого доступа населения к музейным со-браниям, развитие новых форм музейной деятельности;

проведение чтений, круглых столов, выставок, фестивалей;

участие в региональных, всероссийских научно-практических конферен-циях, семинарах;

внедрение новых технологий в учетно-хранительскую деятельность; обновление экспозиций;

обеспечение сохранности и безопасности музейных фондов;

на реставрацию музейных предметов, входящих в состав государственной части Музейного фонда Российской Федерации;

проведение консервационных и профилактических работ;

целевое комплектование фондов музея;

создание цифровых копий музейных предметов.

Основное мероприятие 4. Развитие архивного дела.

Мероприятие направлено на модернизацию архивной инфраструктуры, развитие централизованной автоматизированной системы государственного учета архивных документов, оптимизацию механизма отбора документов на архивное хранение, создание и обеспечение функционирования единого информационно-архивного пространства, информатизацию контрольных функций и улучшение качества предоставления муниципальных услуг в сфере архивного дела.

Основное мероприятие 5. Сохранение и развитие народного творчества.

Мероприятие направлено на сохранение нематериального культурного наследия и трансляцию лучших образцов народной культуры, мониторинг основных тенденций развития культурно-досуговой сферы, внедрение современных технологий в целях повышения качества оказания культурных услуг.

Основное мероприятие 6. Развитие образования в сфере культуры и искусства.

Мероприятие направлено на обеспечение максимальной доступности для граждан образования в сфере культуры и искусства.

Основное мероприятие 7. Проведение мероприятий в сфере культуры и искусства, архивного дела.

Мероприятие направлено на выявление талантов, обеспечение возможности творческого роста в условиях наиболее благоприятного профессионального общения, формирование культурного образа территории, объединение различных социальных групп для участия в культурной жизни местного сообщества.

Основное мероприятие 8. Мероприятия, связанные с подготовкой и проведением празднования 550-летия основания г. Чебоксар.

Мероприятие направлено на иподготовку и проведение празднования на федеральном уровне памятных дат субъектов Российской Федерации;

Основное мероприятие 9. Мероприятия, связанные с подготовкой и проведением празднования 100-летия образования Чувашской автономной области.

Мероприятие направлено на иподготовку и проведение празднования на федеральном уровне памятных дат субъектов Российской Федерации;

интенсивную модернизацию материально-технической базы, развитие инфраструктуры учреждений культуры, подведомственным отделу культуры и социального развития администрации Мариинско-Посадского района Чувашской Республики.

Основное мероприятие 10. Развитие муниципальных учреждений культуры.

Мероприятие направлено на развитие и укрепление материально-технической базы домов культуры (и их филиалов), расположенных в населенных пунктах с числом жителей до 50 тыс. человек;

ремонтные работы (текущий ремонт) в отношении зданий домов культуры (и их филиалов), расположенных в населенных пунктах с числом жителей до 50 тыс. человек укрепление материально технической базы;

выплату денежного поощрения лучшим муниципальным учреждениям культуры, находящимся на территориях сельских поселений, и их работникам в рамках поддержки отрасли культуры;

софинансирование расходных обязательств, учреждениям культурно-досугового типа, подведомственным отделу культуры и социального развития ад-министрации Мариинско-Посадского района Чувашской Республики,связанных с повышением заработной платы работников муниципальных учреждений культуры в рамках реализации Указа Президента РФ от 7.05.2012г. №597 «О мерах по реализации государственной социальной политики»;

реализацию программ повышения профессиональной компетентности спе-циалистов культурно-досуговых учреждений;

модернизацию муниципальных учреждений культурно-досугового типа, в том числе путем проведения ремонтных работ;

формирование культурной среды, отвечающей растущим потребностям личности и общества, повышение качества, разнообразия и эффективности услуг в сфере культуры, создание условий для доступности участия всего населения в культурной жизни.

Основное мероприятие 11. «Бухгалтерское, финансовое и хозяйственно-экплуатационное обслуживание государственных учреждений».

**2. Подпрограмма «Туризм»** предусматривает реализацию основных мероприятий:

Основное мероприятие 1. Формирование и продвижение туристского продукта Мариинско-Посадского района Чувашской Республики.

Мероприятие направлено на разработку системы мер, направленных на развитие и совершенствование существующего туристского предложения (водного туризма, паломнического, самодеятельного, этнического туризма, сельского и экологического туризма, досуга и отдыха, туров выходного дня);

продвижение туристского бренда Мариинско-Посадского района Чувашской Республики;

разработку и реализацию информационно-туристского и рекламного материала, видеороликов, презентаций;

организацию и проведение информационно-рекламных и пропагандистских специализированных туров по Мариинско-Посадского району Чувашской Республике.

Реализация данных мероприятий позволит сформировать единый конкурентоспособный районный туристский продукт и обеспечить проведение целенаправленной работы по его продвижению.

Основное мероприятие 2. Развитие приоритетных направлений развития туризма Мариинско-Посадского района Чувашской Республики.

Мероприятие направлено на развитие событийного туризма путем привлечения туристских потоков на крупные культурные, спортивные, деловые мероприятия, проводимые в Мариинско-Посадского районе Чувашской Республики. Событийный туризм – направление сравнительно молодое, но перспективное и динамично развивающееся как один из видов туризма. Уникальные туры, сочетающие в себе традиционный отдых и участие в самых зрелищных мероприятиях, постепенно завоевывают все большую популярность. Можно выделить несколько тематических видов событийного туризма: национальные фестивали и праздники, театрализованные шоу, фестивали (кино и театра, гастрономические, музыкальные и т.п.), выставки и др.;

развитие детского и культурно-познавательного туризма как составной части других видов туризма, вовлечение в туристский оборот музейной сети района, включение культурных мероприятий в туристские программы;

организацию и развитие сельского туризма путем развития материально-технической базы сельского туризма, содействие открытию новых гостевых домов, готовых к приему туристов, пропаганду развития сельского туризма в Мариинско-Посадском районе Чувашской Республики. Сельский туризм в Мариинско-Посадского районе Чувашской Республики предполагает использование природных, культурно-исторических, социальных и иных ресурсов сельской местности для создания комплексного туристского продукта. В первую очередь от сельского туризма ожидают спокойствия и размеренности сельской жизни, чистого воздуха, тишины и натуральных продуктов, комфортных условий проживания, домашней атмосферы, приемлемых цен, ощущения близости с природой, получения новых впечатлений, возможности развлечения для детей и проведения досуга для взрослых;

разработку мер по развитию народных художественных промыслов республики и продвижению сувенирной продукции.

Реализация данных мероприятий позволит говорить о развитии приоритетных направлений развития туризма в Мариинско-Посадском районе Чувашской Республики, о предпосылках формирования высокоэффективной туристско-рекреационной инфраструктуры туризма.

Основное мероприятие 3. Развитие сети туристских маршрутов по Мариинско-Посадскому району Чувашской Республики.

Мероприятие направлено на модернизацию и усовершенствование туристских маршрутов, и разработку на их основе новых;

информационное продвижение туристских маршрутов по Мариинско-Посадскому району Чувашской Республики в электронных и печатных средствах массовой информации;

благоустройство туристских маршрутов по Мариинско-Посадскому району Чувашской Республики;

широкое использование культурно-исторических и природно-географи­ческих ресурсов при разработке и создании новых туристских маршрутов по Мариинско-Посадскому району Чувашской Республики.

Реализация данных мероприятий позволит повысить туристскую привлекательность Мариинско-Посадского района Чувашской Республики.

В результате реализации подпрограммы ожидается достижение следующих результатов:

повышение качества и доступности услуг в сфере туризма;

формирование на территории Мариинско-Посадского района Чувашской Республики современной конкурентоспособной туристской отрасли.

Указанные основные мероприятия подпрограмм планируются к осуществлению в течение всего периода реализации Муниципальной программы.

**Раздел III. Обоснование объема финансовых ресурсов, необходимых**

**для реализации Муниципальной программы**

Расходы Муниципальной программы формируются за счет средств федерального бюджета, республиканского бюджета, местных бюджетов и внебюджетных источников.

Распределение бюджетных ассигнований на реализацию Муниципальной программы утверждается Решением Собрания депутатов Мариинско-Посадского района Чувашской Республики о бюджете Мариинско-Посадского района Чувашской Республики на очередной финансовый год и плановый период.

Общий объем финансирования Муниципальной программы на 2019–  
2035 годы составляет- **375 341,5** тыс. рублей. Показатели по годам и источникам финансирования приведены в табл. 2.

Таблица 2

(тыс. рублей)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Годы | Всего |  | В том числе за счет средств | | | |
| федерального бюджета | республиканского бюджета Чувашской Республики | местных бюджетов, в том числе бюджеты сельских (городского) поселений | внебюджетных источников |  |
| 2019 | 79486,00 | 10766,2 | 16974,1 | 36078,1 | 15667,6 |
| 2020 | 44081,6 | 5440,00 | 2569,9 | 20404,5 | 15667,2 |
| 2021 | 35967,7 | 0,0 | 2,9 | 20297,2 | 15667,6 |
| 2022 | 35967,7 | 0,0 | 2,9 | 20297,2 | 15667,6 |
| 2023 | 35967,7 | 0,0 | 2,9 | 20297,2 | 15667,6 |
| 2024 | 35967,7 | 0,0 | 2,9 | 20297,2 | 15667,6 |
| 2025 | 35967,7 | 0,0 | 2,9 | 20297,2 | 15667,6 |
| 2026–2030 | 35967,7 | 0,0 | 2,9 | 20297,2 | 15667,6 |
| 2031–2035 | 35967,7 | 0,0 | 2,9 | 20297,2 | 15667,6 |
| **Всего** | **375 341,5** | **16206,2** | **19 564,3** | **198563,0** | **125340,8** |

Ресурсное обеспечение и прогнозная (справочная) оценка расходов за счет всех источников финансирования реализации Муниципальной программы приведены в приложении № 2 к Муниципальной программе.

В Муниципальную программу включены подпрограммы, реализуемые в рамках Муниципальной программы, согласно приложениям № 3–6 к настоящей Муниципальной программе.

Планируемые затраты на реализацию Муниципальной программы в разрезе всех источников финансирования могут уточняться с учетом объемов субвенции из республиканского бюджета Чувашской Республики бюджету Мариинско-Посадского района Чувашской Республики на очередной финансовый год, при формировании бюджета Мариинско-Посадского района Чувашской Республики и бюджетов поселений на очередной финансовый год и плановый период, а также активности юридических лиц по привлечению внебюджетных средств.

Приложение № 1

к Муниципальной программе

Мариинско-Посадского района

Чувашской Республики

«Развитие культуры и туризма»

**С в е д е н и я**

**о целевых показателях (индикаторах) муниципальной программы Мариинско-Посадского района**

**Чувашской Республики**

**«Развитие культуры и туризма», подпрограмм муниципальной программы Мариинско-Посадского района Чувашской Республики**

**«Развитие культуры и туризма» и их значениях**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № пп | Целевой  Показатель ( индикатор)  (наименование) | Единица измерения | Значения целевых показателей (индикаторов) | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2019 год | 2020 год | 2021 год | 2022 год | 2023 год | 2024 год | 2025 год | 2026 год | 2027 год | 2028 год | 2029 год | 2030 год | 2031 год | 2032 год | 2033 год | 2034 год | 2035 год |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | Соотношение средней заработной платы работников учреждений культуры и средней заработной платы по Мариинско-Посадского Чувашской Республики | % | 81,0 | 81,0 | 81,0 | 81,0 | 81,0 | 81,0 | 81,0 | 81,0 | 81,0 | 81,0 | 81,0 | 81,0 | 81,0 | 81,0 | 81,0 | 81,0 | 81,0 |
| 2. | Уровень удовлетворенности населения качеством предоставления муниципальных услуг в сфере культуры | % | 90,0 | 90,0 | 90,5 | 91,0 | 91,0 | 91,5 | 92,0 | 92,5 | 93,0 | 93,0 | 93,5 | 94,0 | 94,5 | 94,5 | 95,0 | 95,5 | 96,0 |
| 3. | Увеличение числа посещений организаций культуры | % по отношению к 2017 году | 1,0 | 3,0 | 5,0 | 7,0 | 10,0 | 15,0 | 16,0 | 17,0 | 18,0 | 19,0 | 20,0 | 21,0 | 22,0 | 23,0 | 24,0 | 24,5 | 25,0 |
| **Подпрограмма «Развитие культуры в Мариинско-Посадском районе Чувашской Республики»** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. | Доля отреставрированных объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) в общем количестве объектов, нуждающихся в реставрации | % | 11,11 | 11,20 | 11,20 | 11,20 | 11,20 | 11,20 | 11,20 | 11,20 | 11,20 | 11,20 | 11,20 | 11,20 | 11,20 | 11,20 | 11,20 | 11,20 | 11,20 |
| 2. | Прирост посещений музеев | % по отношению к 2017 году | 102,0 | 104,0 | 106,0 | 108,0 | 110,0 | 115,0 | 116,0 | 117,0 | 118,0 | 119,0 | 120,0 | 121,0 | 122,0 | 122,5 | 123,0 | 124,0 | 125,0 |
| 3. | Прирост посещений общедоступных (публичных) библиотек | % по отношению к 2017 году | 101,0 | 102,0 | 104,0 | 106,0 | 108,0 | 110,0 | 111,0 | 112,0 | 113,0 | 114,0 | 115,0 | 116,0 | 117,0 | 118,0 | 118,5 | 119,0 | 120,0 |
| 4. | Количество посещений общедоступных библиотек (на 1 жителя в год) | единиц | 7,04 | 7,06 | 7,08 | 7,10 | 7,12 | 7,14 | 7,16 | 7,18 | 7,20 | 7,22 | 7,23 | 7,24 | 7,25 | 7,26 | 7,27 | 7,28 | 7,29 |
| 5. | Доля муниципальных домов культуры, оснащенных современным оборудованием | % | 24 | 26,0 | 28,2 | 32,6 | 34,7 | 36,9 | 39,1 | 43,4 | 45,6 | 50,0 | 52,1 | 54,3 | 58,6 | 60,8 | 63,0 | 67,3 | 69,5 |
| 6. | Прирост посещений платных культурно-массовых мероприятий клубов, домов культуры | % по отношению к 2017 году | 105,0 | 110,0 | 115,0 | 120,0 | 135,0 | 150,0 | 155,0 | 160,0 | 165,0 | 170,0 | 171,0 | 172,0 | 174,0 | 175,0 | 177,0 | 178,0 | 180,0 |
| 7. | Прирост участников клубных формирований | % по отношению к 2017 году | 101,0 | 102,0 | 103,0 | 104,0 | 105,0 | 106,0 | 107,0 | 108,0 | 109,0 | 110,0 | 111,0 | 112,0 | 113,0 | 115,0 | 117,0 | 118 | 120,0 |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Подпрограмма «Туризм»** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № пп | Целевой индикатор и показатель  (наименование) | Единица измерения | Значения целевых индикаторов и показателей | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2019 год | 2020 год | 2021 год | 2022 год | 2023 год | 2024 год | 2025 год | 2026 год | 2027 год | 2028 год | 2029 год | 2030 год | 2031 год | 2032 год | 2033 год | 2034 год | 2035 год |
| 1. | Количество туристов, принятых в Мариинско-Посадского районе Чувашской Республике | человек | 6500 | 6600 | 6600 | 6605 | 6625 | 6645 | 6655 | 6665 | 6675 | 6685 | 6700 | 6715 | 6720 | 6730 | 6740 | 6745 | 6750 |

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

Приложение № 3

к муниципальной программе

Мариинско-Посадского района

Чувашской Республики

«Развитие культуры и туризма»

**П о д п р о г р а м м а**

**«Развитие культуры в Мариинско-Посадском районе Чувашской Республики»**

**муниципальной программы Мариинско-Посадского района Чувашской Республики «Развитие культуры и туризма»**

Паспорт подпрограммы

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Ответственный исполнитель подпрограммы | – | Отдел культуры и социального развития администрации Мариинско-Посадского района Чувашской Республики (далее – отдел культуры и социального развития); |
| Соисполнители подпрограммы | – | структурные подразделения администрации Мариинско-Посадского района Чувашской Республики;  органы местного самоуправления сельских поселений Мариинско-Посадского района Чувашской Республики;  подведомственные отделу культуры и социального развития муниципальные учреждения культуры Мариинско-Посадского района Чувашской Республики; |
| Цель подпрограммы | – | создание условий для сохранения, развития культурного потенциала и формирования единого культурного пространства |
| Задачи подпрограммы | – | обеспечение сохранности и использования объектов культурного наследия;  повышение доступности и качества библиотечных услуг;  повышение доступности и качества музейных услуг;  создание условий для сохранения и развития исполнительских искусств;  сохранение традиций и создание условий для развития всех видов народного искусства и творчества;  создание условий для повышения качества и разнообразия услуг, предоставляемых учреждениями культуры населению;  интенсивная модернизация материально-техни­ческой базы, развитие инфраструктуры учреждений культуры |
| Целевые показатели (индикаторы) подпрограммы | – | к 2036 году будут достигнуты следующие целевые индикаторы и показатели:  увеличение числа посещений учреждений культуры на 25,0 процентов по отношению к 2017 году;  доля отреставрированных объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации в общем количестве объектов, нуждающихся в реставрации, –  11,20 про­центов;  прирост посещений общедоступных (публичных) библиотек, а также культурно-массовых мероприятий, проводимых в библиотеках, – 120,0 процентов по отношению к 2017 году;  количество посещений общедоступных библиотек (на 1 жителя в год) – 7,29 единиц;  доля муниципальных домов культуры, оснащенных современным оборудованием, – 69,5 процента;  прирост посещений музеев – 125,0 процентов по отношению к 2017 году;  прирост посещений платных культурно-массовых мероприятий клубов, домов культуры – 180,0 про­центов по отношению к 2017 году;  прирост участников клубных формирований – 120,0 процентов по отношению к 2017 году; |
| Сроки и этапы реализации подпрограммы | – | 2019–2035 годы:  1 этап – 2019–2025 годы;  2 этап – 2026–2030 годы;  3 этап – 2031–2035 годы |
| Объемы финансирования подпрограммы с разбивкой по годам реализации | – | общий объем финансирования подпрограммы составляет 220 266,00 тыс. рублей, в том числе:  в 2019 году –62 242,3 тыс. рублей;  в 2020 году –26 852,8 тыс. рублей;  в 2021 году –18 738,7 тыс. рублей;  в 2022 году –18 738,7 тыс. рублей;  в 2023 году –18 738,7 тыс. рублей;  в 2024 году –18 738,7 тыс. рублей;  в 2025 году –18 738,7 тыс. рублей;  в 2026-2030 годах –18 738,7 тыс. рублей;  в 2031-2035 годах –18 738,7 тыс. рублей;  из них средства:  федерального бюджета –16 306,2 тыс. рублей,  в том числе:  в 2019 году –10 866,2тыс. рублей;  в 2020 году – 5 440,00 тыс. рублей;  в 2021 году – 0,0 тыс. рублей;  в 2022 году – 0,0 тыс. рублей;  в 2023 году – 0,0 тыс. рублей;  в 2024 году – 0,0 тыс. рублей;  в 2025 году – 0,0 тыс. рублей;  в 2026-2030 годах – 0,0 тыс. рублей;  в 2031-2035 годах – 0,0 тыс. рублей;  республиканского бюджета Чувашской Республики **–** 19 564,1 тыс. рублей, в том числе:  в 2019 году –16 974,1 тыс. рублей;  в 2020 году –2569,7 тыс. рублей;  в 2021 году –2,9 тыс. рублей;  в 2022 году –2,9 тыс. рублей;  в 2023 году –2,9 тыс. рублей;  в 2024 году –2,9 тыс. рублей;  в 2025 году –2,9 тыс. рублей;  в 2026-2030 годах – 2,9 тыс. рублей;  в 2031-2035 годах – 2,9 тыс. рублей;  местные бюджеты – 184 395,7 тыс. рублей,  в том числе:  в 2019 году – 34 402,0тыс. рублей;  в 2020 году – 18 843,1 тыс. рублей;  в 2021 году – 18 735,8 тыс. рублей;  в 2022 году – 18 735,8 тыс. рублей;  в 2023 году – 18 735,8 тыс. рублей;  в 2024 году – 18 735,8 тыс. рублей;  в 2025 году – 18 735,8 тыс. рублей;  в 2026-2030 годах –18 735,8 тыс. рублей;  в 2031-2035 годах –18 735,8 тыс. рублей;  внебюджетных источников –125 340,8тыс. рублей,  в том числе:  в 2019 году –15 667,6 тыс. рублей;  в 2020 году –15 667,6 тыс. рублей;  в 2021 году –15 667,6 тыс. рублей;  в 2022 году –15 667,6 тыс. рублей;  в 2023 году –15 667,6 тыс. рублей;  в 2024 году –15 667,6 тыс. рублей;  в 2025 году –15 667,6 тыс. рублей;  в 2026-2030 годах – 15 667,6 тыс. рублей;  в 2031-2035 годах – 15 667,6 тыс. рублей;  Объемы финансирования подпрограммы за счет бюджетных ассигнований уточняются при формировании районного бюджета Мариинско-Посадского района Чувашской Республики на очередной финансовый год и плановый период; |
| Ожидаемые результаты реализации подпрограммы | – | обеспечение сохранности объектов культурного наследия, улучшение их физического состояния и приспособление для современного использования;  повышение качества и доступности услуг библиотек, регулярное поступление в библиотеки новой литературы на различных видах носителей, создание электронных ресурсов;  обеспечение сохранности и использования Музейного фонда Российской Федерации, внедрение информационных технологий и создание качественных электронных ресурсов;  повышение эффективности комплектования, хранения, учета и использования архивных документов;  сохранение и развитие театрального, музыкального искусства, повышение творческого уровня художественных коллективов;  развитие народного художественного творчества и любительского искусства, фольклора во всем многообразии жанров и этнических особенностей традиционной культуры народов, проживающих на территории района, повышение профессионального мастерства специалистов культурно-досуговой сферы;  создание благоприятных условий для развития творческих способностей детей и юношества;  повышение качества оказания услуг в сфере культуры, увеличение количества посещений мероприятий, проводимых учреждениями культуры;  стимулирование творческой деятельности, повышение престижа творческих профессий, поддержка талантливой молодежи. |

**Раздел I. Приоритеты, цель и задачи подпрограммы,**

**общая характеристика реализации подпрограммы**

В соответствии с приоритетами развития культуры целью подпрограммы «Развитие культуры в Мариинско-Посадском районе Чувашской Республики» муниципальной программы Мариинско-Посадского района Чувашской Республики «Развитие культуры и туризма (далее – подпрограмма) является создание условий для сохранения, развития культурного потенциала и формирования единого культурного пространства.

Достижение цели обеспечивается в рамках решения следующих задач:

обеспечение сохранности и использования объектов культурного наследия;

повышение доступности и качества библиотечных услуг;

повышение доступности и качества музейных услуг;

создание условий для сохранения и развития исполнительских искусств;

сохранение традиций и создание условий для развития всех видов народного искусства и творчества;

создание условий для повышения качества и разнообразия услуг, предоставляемых учреждениями культуры населению;

интенсивная модернизация материально-техни­ческой базы, развитие инфраструктуры учреждений культуры.

расширение доступа к культурным ценностям и информационным ресурсам, сохранение культурного и исторического наследия;

поддержка и развитие художественно-творческой деятельности.

Подпрограмма отражает реализацию мероприятий подпрограммы по финансированию мероприятий, связанных с повышением заработной платы работников муниципальных учреждений культуры, развитием и укреплением материально-технической базы муниципальных домов культуры, поддержкой отрасли культуры.

**Раздел II. Перечень и сведения о целевых показателях (индикаторах)**

**подпрограммы с расшифровкой плановых значений по годам ее реализации**

Состав целевых показателей (индикаторов) подпрограммы определен исходя из необходимости достижения цели и решения задач подпрограммы. Перечень целевых показателей (индикаторов) подпрограммы носит открытый характер и предусматривает возможность их корректировки в случае потери информативности показателя (например, в связи с достижением его максимального значения), изменений приоритетов государственной политики в сфере культуры, а также изменений законодательства Российской Федерации и законодательства Чувашской Республики, влияющих на расчет данных показателей.

Сведения о целевых показателях (индикаторах) подпрограммы изложены в табл. 1.

Таблица 1

**С в е д е н и я**

**о целевых показателях (индикаторах) подпрограммы «Развитие культуры в Мариинско-Посадском районе Чувашской Республики» муниципальной программы Мариинско-Посадского района Чувашской Республики**

**«Развитие культуры и туризма» и их значениях**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № пп | Целевой показатель ( индикатор)  (наименование) | Единица измерения | Значения целевых показателей (индикаторов) | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2019 год | 2020 год | 2021 год | 2022 год | 2023 год | 2024 год | 2025 год | 2026 год | 2027 год | 2028 год | 2029 год | 2030 год | 2031 год | 2032 год | 2033 год | 2034 год | 2035 год |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | Доля отреставрированных объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации в общем количестве объектов, нуждающихся в реставрации | % | 11,0 | 11,2 | 11,2 | 11,2 | 11,2 | 11,2 | 11,2 | 11,2 | 11,2 | 11,2 | 11,2 | 11,2 | 11,2 | 11,2 | 11,2 | 11,2 | 11,2 |
| 2. | Прирост посещений общедоступных (пуб­личных) библиотек | % по отношению к 2017 году | 101,0 | 102,0 | 104,0 | 106,0 | 108,0 | 110,0 | 111,0 | 112,0 | 113,0 | 114,0 | 115,0 | 116,0 | 117,0 | 118,0 | 118,5 | 119,0 | 120,0 |
| 3. | Количество посещений общедоступных библиотек (на 1 жителя в год) | единиц | 7,04 | 7,06 | 7,08 | 7,10 | 7,12 | 7,14 | 7,16 | 7,18 | 7,20 | 7,22 | 7,23 | 7,24 | 7,25 | 7,26 | 7,27 | 7,28 | 7,29 |
| 4. | Доля муниципальных домов культуры, оснащенных современным оборудованием | % | 24 | 26,0 | 28,2 | 32,6 | 34,7 | 36,9 | 39,1 | 43,4 | 45,6 | 50,0 | 52,1 | 54,3 | 58,6 | 60,8 | 63,0 | 67,3 | 69,5 |
| 5. | Прирост посещений музеев | % по отношению к 2017 году | 102,0 | 104,0 | 106,0 | 108,0 | 110,0 | 115,0 | 116,0 | 117,0 | 118,0 | 119,0 | 120,0 | 121,0 | 122,0 | 122,5 | 123,0 | 124,0 | 125,0 |
| 6. | Прирост посещений платных культурно-массовых мероприятий клубов, домов куль­туры | % по отношению к 2017 году | 105,0 | 110,0 | 115,0 | 120,0 | 135,0 | 150,0 | 155,0 | 160,0 | 165,0 | 170,0 | 171,0 | 172,0 | 174,0 | 175,0 | 177,0 | 178,0 | 180,0 |
| 7. | Прирост участников клубных формирований | % по отношению к 2017 году | 101,0 | 102,0 | 103,0 | 104,0 | 105,0 | 110,0 | 111,0 | 112,0 | 113,0 | 114,0 | 115,0 | 116,0 | 117,0 | 118,0 | 119,0 | 119,5 | 120,0 |

Ожидаемыми результатами реализации подпрограммы являются:

обеспечение сохранения, использования, популяризации и охраны объектов культурного наследия, в том числе по изучению, выявлению объектов археологического наследия, а также установке надписей и обозначений, содержащих информацию об объекте культурного наследия;

обеспечение сохранности и использования Музейного фонда Российской Федерации, внедрение информационных технологий и создание качественных электронных ресурсов;

повышение качества и доступности услуг библиотек;

повышение эффективности комплектования, хранения, учета и использования архивных документов;

сохранение и развитие театрального, музыкального искусства, повышение творческого уровня художественных коллективов;

развитие народного художественного творчества и любительского искусства, фольклора во всем многообразии жанров и этнических особенностей традиционной культуры народов, проживающих на территории района, повышение профессионального мастерства специалистов культурно-досуговой сферы;

повышение качества оказания услуг в сфере культуры, увеличение количества посещений мероприятий, проводимых учреждениями культуры и архивом;

стимулирование творческой деятельности, повышение престижа творческих профессий, поддержка талантливой молодежи.

**Раздел III. Характеристика основных мероприятий, мероприятий**

**подпрограммы с указанием сроков и этапов их реализации**

Основные мероприятия подпрограммы направлены на реализацию поставленных цели и задач подпрограммы и муниципальной программы в целом. Основные мероприятия подпрограммы подразделяются на отдельные мероприятия, реализация которых позволит обеспечить достижение целевых показателей (индикаторов) подпрограммы.

Подпрограмма будет реализовываться в 2019–2035 годах в 3 этапа:

1 этап – 2019–2025 годы.

На 1 этапе предусмотрена реализация начатых ранее мероприятий по развитию отрасли культуры.

2 этап – 2026–2030 годы.

За счет реализации мероприятий 2 этапа будут достигнуты следующие результаты:

доля отреставрированных объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации в общем количестве объектов, нуждающихся в реставрации, –11,20 процента;

прирост посещений общедоступных (публичных) библиотек, а также культурно-массовых мероприятий, проводимых в библиотеках, – 111,0 процентов по отношению к 2017 году;

количество посещений общедоступных библиотек (на 1 жителя в год) – 7,16 единицы;

доля муниципальных домов культуры, оснащенных современным оборудованием, – 39,1 процента;

прирост посещений музеев – 116,0 процент по отношению к 2017 году;

прирост посещений платных культурно-массовых мероприятий клубов, домов культуры – 155,0 процента по отношению к 2017 году;

прирост участников клубных формирований – 107,0 процентов по отношению к 2017 году;

3 этап – 2031–2035 годы.

За счет реализации мероприятий 3 этапа будут достигнуты следующие результаты:

доля отреставрированных объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации в общем количестве объектов, нуждающихся в реставрации, – 11,20 процентов;

прирост посещений общедоступных (публичных) библиотек, а также культурно-массовых мероприятий, проводимых в библиотеках, – 120,0 процентов по отношению к 2017 году;

количество посещений общедоступных библиотек (на 1 жителя в год) – 7,29 единиц;

доля муниципальных домов культуры, оснащенных современным оборудованием, – 69,5 процентов;

прирост посещений музеев – 125,0 процентов по отношению к 2017 году;

прирост посещений платных культурно-массовых мероприятий клубов, домов культуры – 180,0 процентов по отношению к 2017 году;

прирост участников клубных формирований – 120,0 процентов по отношению к 2017 году;

Для достижения поставленной цели и решения задач подпрограммы необходимо реализовать следующий комплекс основных мероприятий:

Основное мероприятие 1. Сохранение, использование, популяризация и государственная охрана объектов культурного наследия.

Мероприятие направлено на обеспечение сохранности, эффективное ис-пользование объектов культурного наследия, реализацию информационно-про-светительских проектов по пропаганде объектов культурного наследия.

Основное мероприятие 2. Развитие профессионального искусства

Мероприятие направлено на развитие народного художественного творчества и любительского искусства, фольклора во всем многообразии жанров и этнических особенностей традиционной культуры народов, проживающих на территории района, повышение профессионального мастерства специалистов культурно-досуговой сферы

Основное мероприятие 3. Развитие библиотечного дела.

Мероприятие направлено на обеспечение свободного доступа населения к информации и знаниям, модернизацию информационной деятельности библиотек и создание электронных ресурсов на основе новых технологий, их интеграцию в мировую информационную инфраструктуру.

Основное мероприятие 4. Развитие музейного дела.

Мероприятие направлено на:

повышение доступности и качества музейных услуг;

создание условий для более широкого доступа населения к музейным со-браниям, развитие новых форм музейной деятельности;

проведение чтений, круглых столов, выставок, фестивалей;

участие в региональных, всероссийских научно-практических конферен-циях, семинарах;

внедрение новых технологий в учетно-хранительскую деятельность; обновление экспозиций;

обеспечение сохранности и безопасности музейных фондов;

на реставрацию музейных предметов, входящих в состав государственной части Музейного фонда Российской Федерации;

проведение консервационных и профилактических работ;

целевое комплектование фондов музея;

создание цифровых копий музейных предметов.

Основное мероприятие 4. Развитие архивного дела.

Мероприятие направлено на модернизацию архивной инфраструктуры, развитие централизованной автоматизированной системы государственного учета архивных документов, оптимизацию механизма отбора документов на архивное хранение, создание и обеспечение функционирования единого информационно-архивного пространства, информатизацию контрольных функций и улучшение качества предоставления муниципальных услуг в сфере архивного дела.

Основное мероприятие 5. Сохранение и развитие народного творчества.

Мероприятие направлено на сохранение нематериального культурного наследия и трансляцию лучших образцов народной культуры, мониторинг основных тенденций развития культурно-досуговой сферы, внедрение современных технологий в целях повышения качества оказания культурных услуг.

Основное мероприятие 6. Развитие образования в сфере культуры и искус-ства.

Мероприятие направлено на обеспечение максимальной доступности для граждан образования в сфере культуры и искусства.

Основное мероприятие 7. Проведение мероприятий в сфере культуры и искусства, архивного дела.

Мероприятие направлено на выявление талантов, обеспечение возможности творческого роста в условиях наиболее благоприятного профессионального об-щения, формирование культурного образа территории, объединение различных социальных групп для участия в культурной жизни местного сообщества.

Основное мероприятие 8. Мероприятия, связанные с подготовкой и проведением празднования 550-летия основания г. Чебоксар.

Мероприятие направлено на иподготовку и проведение празднования на федеральном уровне памятных дат субъектов Российской Федерации;

Основное мероприятие 9. Мероприятия, связанные с подготовкой и прове-дением празднования 100-летия образования Чувашской автономной области.

Мероприятие направлено на иподготовку и проведение празднования на федеральном уровне памятных дат субъектов Российской Федерации;

интенсивную модернизацию материально-технической базы, развитие инфраструктуры учреждений культуры, подведомственным отделу культуры и социального развития администрации Мариинско-Посадского района Чувашской Республики.

Основное мероприятие 10. Развитие муниципальных учреждений культуры.

Мероприятие направлено на развитие и укрепление материально-технической базы домов культуры (и их филиалов), расположенных в населенных пунктах с числом жителей до 50 тыс. человек;

ремонтные работы (текущий ремонт) в отношении зданий домов культуры (и их филиалов), расположенных в населенных пунктах с числом жителей до 50 тыс. человек укрепление материально технической базы;

выплату денежного поощрения лучшим муниципальным учреждениям культуры, находящимся на территориях сельских поселений, и их работникам в рамках поддержки отрасли культуры;

софинансирование расходных обязательств, учреждениям культурно-досугового типа, подведомственным отделу культуры и социального развития ад-министрации Мариинско-Посадского района Чувашской Республики,связанных с повышением заработной платы работников муниципальных учреждений культуры в рамках реализации Указа Президента РФ от 7.05.2012г. №597 «О мерах по реализации государственной социальной политики»;

реализацию программ повышения профессиональной компетентности спе-циалистов культурно-досуговых учреждений;

модернизацию муниципальных учреждений культурно-досугового типа, в том числе путем проведения ремонтных работ;

формирование культурной среды, отвечающей растущим потребностям личности и общества, повышение качества, разнообразия и эффективности услуг в сфере культуры, создание условий для доступности участия всего населения в культурной жизни.

Основное мероприятие 11. «Бухгалтерское, финансовое и хозяйственно-экплуатационное обслуживание государственных учреждений».

Подпрограмма «Реализация государственной программы «Развитие культуры и туризма».

Мероприятие направлено на повышение качества жизни населения Мари-инско-Посадского района Чувашской Республики путем модернизации и рено-вации учреждений культуры.

В рамках мероприятия, строительство (реконструкция) сельских культурно-досуговых учреждений, приобретение передвижных многофункциональных культурных центров (автоклубов), оснащение музыкальными инструментами детских школ искусств и профессиональных образовательных организаций в сфере культуры и искусства.

**Раздел IV. Обоснование объема финансовых ресурсов,**

**необходимых для реализации подпрограммы**

Общий объем финансирования подпрограммы на 2019–  
2035 годы за счет всех источников финансирования составляет 275 725,24 тыс. рублей, в том числе за счет средств федерального бюджета –4810,5тыс. рублей, республиканского бюджета Чувашской Республики –3172,2тыс. рублей, районного бюджета и бюджетов сельских поселений Мариинско-Посадского района Чувашской Республики – 236465,6 тыс. рублей, внебюджетных источников –31276,94тыс. рублей. Показатели по годам и источникам финансирования приведены в табл. 2.

Таблица 2

(тыс. рублей)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Годы | Всего |  | В том числе за счет средств | | | |
| федерального бюджета | республиканского бюджета Чувашской Республики | местных бюджетов, в том числе бюджеты сельских (городского) поселений | | внебюджетных источников |
| 2019 | 62 242,3 | 10 866,2 | 16 974,1 | 34 402,0 | 15 667,6 | |
| 2020 | 26 852,8 | 5 440,00 | 2 569,7 | 18 843,1 | 15 667,6 | |
| 2021 | 18 738,7 | 0,0 | 2,9 | 18 735,8 | 15 667,6 | |
| 2022 | 18 738,7 | 0,0 | 2,9 | 18 735,8 | 15 667,6 | |
| 2023 | 18 738,7 | 0,0 | 2,9 | 18 735,8 | 15 667,6 | |
| 2024 | 18 738,7 | 0,0 | 2,9 | 18 735,8 | 15 667,6 | |
| 2025 | 18 738,7 | 0,0 | 2,9 | 18 735,8 | 15 667,6 | |
| 2026–2030 | 18 738,7 | 0,0 | 2,9 | 18 735,8 | 15 667,6 | |
| 2031–2035 | 18 738,7 | 0,0 | 2,9 | 18 735,8 | 15 667,6 | |
| **Всего** | **220 266,00** | **16 306,2** | **19 564,1** | **184 395,7** | **125 340,8** | |

Объемы бюджетных ассигнований уточняются ежегодно при формировании бюджета Мариинско-Посадского района Чувашской Республики и бюджетов поселений на очередной финансовый год и плановый период.

Ресурсное [обеспечение](consultantplus://offline/ref=E9895A7E5B39F2A2EFCCD6C2DC90F21FE2E92B3EF49BD33F0832ACEB2222CF9F3DABA15E2CD79057B593F8FFm9RDN) реализации муниципальной программы за счет всех источников финансирования по годам реализации в разрезе мероприятий подпрограммы представлено в приложении № 1 к программе.

Приложение № 1

к муниципальной программе

Мариинско-Посадского района

«Развитие культуры и туризма»

**Ресурсное обеспечение  
и прогнозная (справочная) оценка расходов за счет всех источников финансирования реализации**

**муниципальной программы Мариинско-Посадского района «Развитие культуры и туризма»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Статус | Наименование государственной программы Чувашской Республики (подпрограммы государственной программы Чувашской Республики, основного мероприятия) | Код бюджетной  классификации | | | Источники  финансирования | Расходы по годам, тыс. рублей | | | | | | | | |
| главный распорядитель бюджетных средств | раздел, подраздел | целевая статья расходов | 2019 | 2020 | 2021 | 2022 | 2023 | 2024 | 2025 | 2026–2030 | 2031–  2035 |
| 1 | 2 | 3 | 4 |  | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 |
| Муниципальная программа Мариинско-Посадского района | «Развитие культуры и туризма» | x | x |  | **всего** | **79486,00** | **44081,6** | **35967,7** | **35967,7** | **35967,7** | **35967,7** | **35967,7** | **35967,7** | **35967,7** |
| x | x |  | федеральный бюджет | 10766,2 | 5440,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| x | x |  | республиканский бюджет Чувашской Республики | 16974,1 | 2569,9 | 2,9 | 2,9 | 2,9 | 2,9 | 2,9 | 2,9 | 2,9 |
| x | x |  | бюджет Мариинско-Посадского района | 36078,1 | 20404,5 | 20297,2 | 20297,2 | 20297,2 | 20297,2 | 20297,2 | 20297,2 | 20297,2 |
| x | x |  | внебюджетные источники | 15667,6 | 15667,2 | 15667,6 | 15667,6 | 15667,6 | 15667,6 | 15667,6 | 15667,6 | 15667,6 |
| Подпрограмма 1 | «Развитие культуры в Мариинско-Посадского районе» | 957  974 |  | Ц410000000 | **всего** | **62242,3** | **26852,8** | **18738,7** | **18738,7** | **18738,7** | **18738,7** | **18738,7** | **18738,7** | **18738,7** |
| x | x |  | федеральный бюджет | 10866,2 | 5440,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
|  |  |  | республиканский бюджет Чувашской Республики | 16974,1 | 2569,7 | 2,9 | 2,9 | 2,9 | 2,9 | 2,9 | 2,9 | 2,9 |
| x | x |  | бюджет Мариинско-Посадского района | 34402,0 | 18843,1 | 18735,8 | 18735,8 | 18735,8 | 18735,8 | 18735,8 | 18735,8 | 18735,8 |
| x | x |  | внебюджетные источники | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| Основное мероприятие 1 | Сохранение, использование, популяризация и государственная охрана объектов культурного наследия | x | х |  | **всего** | **0,00** | **0,00** | **0,00** | **0,00** | **0,00** | **0,00** | **0,00** | **0,00** | **0,00** |
| x | x |  | федеральный бюджет | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
|  | x |  | республиканский бюджет Чувашской Республики | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
|  |  |  | бюджет Мариинско-Посадского района | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| x | x |  | внебюджетные источники | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| Основное мероприятие 2 | Развитие профессионального искусства | 957 |  | Ц410500000 | **всего** | **11298,8** | **10331,0** | **10331,0** | **10331,0** | **10331,0** | **10331,0** | **10331,0** | **10331,0** | **10331,0** |
|  |  |  | федеральный бюджет | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
|  |  |  | республиканский бюджет Чувашской Республики | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
|  |  |  | бюджет Мариинско-Посадского района | 2112,9 | 1145,1 | 1145,1 | 1145,1 | 1145,1 | 1145,1 | 1145,1 | 1145,1 | 1145,1 |
|  |  |  | внебюджетные источники | 9185,9 | 9185,9 | 9185,9 | 9185,9 | 9185,9 | 9185,9 | 9185,9 | 9185,9 | 9185,9 |
| Основное мероприятие 3 | Развитие библиотечного дела | 957 |  | Ц410200000 | **всего** | **8 878,5** | **3107,3** | **3060,6** | **3060,6** | **3060,6** | **3060,6** | **3060,6** | **3060,6** | **3060,6** |
|  |  |  | федеральный бюджет | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
|  |  |  | республиканский бюджет Чувашской Республики | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
|  |  |  | бюджет Мариинско-Посадского района | 8 878,5 | 2799,9 | 2753,2 | 2753,2 | 2753,2 | 2753,2 | 2753,2 | 2753,2 | 2753,2 |
|  | x |  | внебюджетные источники | 307,4 | 307,4 | 307,4 | 307,4 | 307,4 | 307,4 | 307,4 | 307,4 | 307,4 |
| Основное мероприятие 4 | Развитие музейного дела | 957 |  | Ц410300000 | **всего** | **3675,6** | **2577,1** | **2577,1** | **2577,1** | **2577,1** | **2577,1** | **2577,1** | **2577,1** | **2577,1** |
|  |  |  | федеральный бюджет | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
|  |  |  | республиканский бюджет Чувашской Республики | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
|  |  |  | бюджет Мариинско-Посадского района | 2941,5 | 1843,00 | 1843,00 | 1843,00 | 1843,00 | 1843,00 | 1843,00 | 1843,00 | 1843,00 |
|  | х |  | внебюджетные источники | 734,1 | 734,1 | 734,1 | 734,1 | 734,1 | 734,1 | 734,1 | 734,1 | 734,1 |
| Основное мероприятие 5 | Развитие архивного дела | 957 |  | Ц410400000 | **всего** | **465,5** | **465,5** | **465,5** | **465,5** | **465,5** | **465,5** | **465,5** | **465,5** | **465,5** |
|  |  |  | федеральный бюджет | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
|  |  |  | республиканский бюджет Чувашской Республики | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
|  | x |  | бюджет Мариинско-Посадского района | 209,5 | 209,5 | 209,5 | 209,5 | 209,5 | 209,5 | 209,5 | 209,5 | 209,5 |
| x | x |  | внебюджетные источники | 256,0 | 256,0 | 256,0 | 256,0 | 256,0 | 256,0 | 256,0 | 256,0 | 256,0 |
| Основное мероприятие 6 | Сохранение и развитие народного творчества | 957 |  | Ц410700000 | **всего** | **20926,4** | **16020,3** | **16067,5** | **16067,5** | **16067,5** | **16067,5** | **16067,5** | **16067,5** | **16067,5** |
|  |  |  | федеральный бюджет | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
|  |  |  | республиканский бюджет Чувашской Республики | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
|  | x |  | бюджет Мариинско-Посадского района | 15742,2 | 10836,1 | 10883,3 | 10883,1 | 10883,1 | 10883,1 | 10883,1 | 10883,1 | 10883,1 |
| x | x |  | внебюджетные источники | 5184,2 | 5184,2 | 5184,2 | 5184,2 | 5184,2 | 5184,2 | 5184,2 | 5184,2 | 5184,2 |
| Основное мероприятие 7 | Развитие образования в сфере культуры и искусства | 974 |  | Ц410600000 | **всего** | **13201,3** | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
|  |  |  | федеральный бюджет | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
|  |  |  | республиканский бюджет Чувашской Республики | 12108,2 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
|  | x |  | бюджет Мариинско-Посадского района | 1093,1 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| x | x |  | внебюджетные источники | 0,0 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| Основное мероприятие 8 | Мероприятия, связанные с подготовкой и проведением празднования 550-летия основания г. Чебоксар | 957 |  | Ц4113L5090 | **всего** | **18,6** | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
|  |  |  | федеральный бюджет | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
|  |  |  | республиканский бюджет Чувашской Республики | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
|  |  |  | бюджет Мариинско-Посадского района | 18,6 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
|  | x |  | внебюджетные источники | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| Основное мероприятие 9 | Мероприятия, связанные с подготовкой и проведением празд­нования 100-ле­тия образования Чувашской автономной области | 957 |  | Ц411400000 | **всего** | **10160,4** | **8110,7** | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
|  |  |  | федеральный бюджет | 6791,5 | 5433,2 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
|  |  |  | республиканский бюджет Чувашской Республики | 3208,5 | 2566,8 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
|  |  |  | бюджет Мариинско-Посадского района | 160,4 | 110,7 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
|  | x |  | внебюджетные источники | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| Основное мероприятие 10 | Развитие муниципальных учреждений культуры | 957 |  | Ц411500000 | **всего** | **6045,7** | **9,8** | **2,9** | **0,00** | **0,00** | **0,00** | **0,00** | **0,00** | **0,00** |
|  |  |  | федеральный бюджет | 4074,7 | 6,9 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| х | х |  | республиканский бюджет Чувашской Республики | 1657,4 | 2,9 | 2,9 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
|  | x |  | бюджет Мариинско-Посадского района | 313,6 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| x | x |  | внебюджетные источники | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| Основное мероприятие 11 | «Бухгалтерское, финансовое и хозяйственно-экплуатационное обслуживание государственных учреждений» | 957 |  | Ц410800000 | **всего** | **2931,7** | **1898,8** | **1898,8** | **1898,8** | **1898,8** | **1898,8** | **1898,8** | **1898,8** | **1898,8** |
|  |  |  | федеральный бюджет | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
|  |  |  | республиканский бюджет Чувашской Республики | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
|  |  |  | бюджет Мариинско-Посадского района | **2931,7** | 1898,8 | 1898,8 | 1898,8 | 1898,8 | 1898,8 | 1898,8 | 1898,8 | 1898,8 |
|  |  |  | внебюджетные источники | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| **Подпрограмма 2** | **«Туризм»** | 993 |  | Ц440200000 | **всего** | **878,00** | **1178,00** | **1178,00** | **1178,00** | **1178,00** | **1178,00** | **1178,00** | **1178,00** | **1178,00** |
| x | x |  | федеральный бюджет | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
|  |  |  | республиканский бюджет Чувашской Республики | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| x | x |  | бюджет Мариинско-Посадского городского поселения | 878,00 | 1178,00 | 1178,00 | 1178,00 | 1178,00 | 1178,00 | 1178,00 | 1178,00 | 1178,00 |
| x | x |  | внебюджетные источники | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| Основное мероприятие 1 | Формирование и продвижение туристского продукта Мариинско-Посадского района | x | x |  | **всего** | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
|  |  |  | федеральный бюджет | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
|  |  |  | республиканский бюджет Чувашской Республики | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
|  | x |  | бюджет Мариинско-Посадского района | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| x | x |  | внебюджетные источники | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| Основное мероприятие 2 | Развитие приоритетных направлений развития туризма в Мариинско-Посадского районе | x | x |  | **всего** | **878,00** | **1178,00** | **1178,00** | **1178,00** | **1178,00** | **1178,00** | **1178,00** | **1178,00** | **1178,00** |
|  |  |  | федеральный бюджет | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
|  |  |  | республиканский бюджет Чувашской Республики | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 993 |  | Ц440200000 | бюджет Мариинско-Посадского городского поселения | 878,00 | 1178,00 | 1178,00 | 1178,00 | 1178,00 | 1178,00 | 1178,00 | 1178,00 | 1178,00 |
| x | x |  | внебюджетные источники | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| Основное мероприятие 3 | Развитие инфраструктуры туризма в Мариинско-Посадского районе | x | x |  | **всего** | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| x | x |  | федеральный бюджет | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
|  | x |  | республиканский бюджет Чувашской Республики | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| x | x |  | бюджет Мариинско-Посадского района | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| x | x |  | внебюджетные источники | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| Подпрограмма | Обеспечение реализация гос.программы «Развитие культуры и туризма» | 957 |  | Ц4Э0000000 | **всего** | **1576,1** | **1561,4** | **1561,4** | **1561,4** | **1561,4** | **1561,4** | **1561,4** | **1561,4** | **1561,4** |
|  |  |  | федеральный бюджет | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| x | x |  | республиканский бюджет Чувашской Республики | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
|  | x |  | бюджет Мариинско-Посадского района | 1576,1 | 1561,4 | 1561,4 | 1561,4 | 1561,4 | 1561,4 | 1561,4 | 1561,4 | 1561,4 |
|  |  |  | внебюджетные источники | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |

Приложение № 4

к муниципальной программе

Мариинско-Посадского района

«Развитие культуры и туризма»

**П о д п р о г р а м м а**

**«Туризм» муниципальной программы Мариинско-Посадского района**

**«Развитие культуры и туризма»**

Паспорт подпрограммы

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Ответственный исполнитель подпрограммы | – | Отдел культуры и социального развития администрации Мариинско-Посадского района |
| Соисполнители подпрограммы | – | администрации сельских поселений Мариинско-Посадского района;  муниципальные учреждения культуры Мариинско-Посадского района;  учреждения и организации различных форм собственности Мариинско-Посадского района;  общественные организации и объединения Мариинско-Посадского района. |
| Цель подпрограммы | – | Формирование на территории Мариинско-Посадского района туристического комплекса, сохранение и рациональное использование культурно-исторического и природного наследия Мариинско-Посадского района. |
| Задачи подпрограммы | – | повышение качества туристских услуг;  продвижение туристского продукта Мариинско-Посадского района на туристском рынке Чувашской Республики |
| Целевые индикаторы и показатели подпрограммы | – | увеличение к 2036 году:  количества туристов, принятых в Мариинско-Посадского районе Чувашской Республике, до 6750 человек. |
| Сроки реализации подпрограммы | – | 2019–2035 годы |
| Объемы финансирования подпрограммы с разбивкой по годам реализации | – | общий объем финансирования подпрограммы составляет 10302,0тыс. рублей, в том числе:  в 2019 году – 878,0 тыс. рублей;  в 2020 году – 1178,0 тыс. рублей;  в 2021 году – 1178,0 тыс. рублей;  в 2022 году – 1178,0 тыс. рублей;  в 2023 году – 1178,0 тыс. рублей;  в 2024 году – 1178,0 тыс. рублей;  в 2025 году – 1178,0 тыс. рублей;  в 2026–2030 годах – 5890,0 тыс. рублей;  в 2031–2035 годах – 5890,0 тыс. рублей;  из них средства:  федерального бюджета – 0,0 тыс. рублей  (0,0 процента), в том числе:  в 2019 году – 0,0 тыс. рублей;  в 2020 году – 0,0 тыс. рублей;  в 2021 году –0,0 тыс. рублей;  в 2022 году – 00,0 тыс. рублей;  в 2023 году – 0,0 тыс. рублей;  в 2024 году – 0,0 тыс. рублей;  в 2025 году – 0,0 тыс. рублей;  в 2026–2030 годах – 0,0 тыс. рублей;  в 2031–2035 годах – 0,0 тыс. рублей  республиканского бюджета Чувашской Республики – 0,0 тыс. рублей (0,0 процента), в том числе:  в 2019 году – 0,0 тыс. рублей;  в 2020 году – 0,0 тыс. рублей;  в 2021 году – 0,0 тыс. рублей;  в 2022 году – 0,0 тыс. рублей;  в 2023 году – 0,0 тыс. рублей;  в 2024 году – 0,0 тыс. рублей;  в 2025 году – 0,0 тыс. рублей;  в 2026–2030 годах – 0,0 тыс. рублей;  в 2031–2035 годах – 0,0 тыс. рублей;  бюджета Мариинско-Посадского района – **10302,0** тыс. рублей (100 процентов), в том числе:  в 2019 году – 878,0 тыс. рублей;  в 2020 году – 1178,0 тыс. рублей;  в 2021 году – 1178,0 тыс. рублей;  в 2022 году – 1178,0 тыс. рублей;  в 2023 году – 1178,0 тыс. рублей;  в 2024 году – 1178,0 тыс. рублей;  в 2025 году – 1178,0 тыс. рублей;  в 2026–2030 годах – 5890,0 тыс. рублей;  в 2031–2035 годах – 5890,0 тыс. рублей;  внебюджетных источников – 0,0 тыс. рублей (0 процентов), в том числе:  в 2019 году – 0,0 тыс. рублей;  в 2020 году – 0,0 тыс. рублей;  в 2021 году –0,0 тыс. рублей;  в 2022 году – 0,0 тыс. рублей;  в 2023 году – 0,0 тыс. рублей;  в 2024 году – 0,0 тыс. рублей;  в 2025 году – 0,0 тыс. рублей;  в 2026–2030 годах – 0,0 тыс. рублей;  в 2031–2035 годах – 0,0 тыс. рублей.  Объемы финансирования за счет бюджетных ассигнований уточняются при формировании бюджета Мариинско-Посадского района на очередной финансовый год и плановый период |
| Ожидаемые результаты реализации подпрограммы | **–** | повышение качества и доступности услуг в сфере туризма;  формирование на территории Мариинско-Посадского района Чувашской Республики современной туристской отрасли. |

**Раздел I.** **Приоритеты политики в сфере реализации подпрограммы, цели, задачи, описание сроков и этапов реализации подпрограммы**

Приоритеты муниципальной политики в сфере туризма будут направлены на формирование условий для дальнейшего развития туризма на территории Мариинско-Посадского района.

Основной целью подпрограммы «Туризм» муниципальной программы Мариинско-Посадского района «Развитие культуры и туризма» (далее – подпрограмма)является формирование на территории Мариинско-Посадского района туристического комплекса, сохранение и рациональное использование культурно-исторического и природного наследия Мариинско-Посадского района.

В ходе достижения поставленной цели предстоит обеспечить решение следующих задач:

повышение качества туристских услуг;

продвижение туристского продукта Мариинско-Посадского района на туристском рынке Чувашской Республики.

**Раздел II. Перечень и сведения о целевых индикаторах и показателях**

**подпрограммы с расшифровкой плановых значений**

**по годам ее реализации**

Состав целевых индикаторов и показателей подпрограммы определен исходя из необходимости достижения цели и решения задач подпрограммы. Перечень целевых индикаторов и показателей носит открытый характер и предусматривает возможность их корректировки в случае потери информативности показателя (например, в связи с достижением его максимального значения), изменений приоритетов государственной политики в сфере туризма, а также изменений законодательства Российской Федерации и законодательства Чувашской Республики, влияющих на расчет данных показателей.

Сведения о целевых индикаторах и показателях подпрограммы изложены в табл. 1.

Таблица 1

**С в е д е н и я**

**о целевых индикаторах и показателях подпрограммы «Туризм» муниципальной программы Мариинско-Посадского района «Развитие культуры и туризма» и их значениях**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № пп | Целевой индикатор и показатель  (наименование) | Единица измерения | Значения целевых индикаторов и показателей | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2019 год | 2020 год | 2021 год | 2022 год | 2023 год | 2024 год | 2025 год | 2026 год | 2027 год | 2028 год | 2029 год | 2030 год | 2031 год | 2032 год | 2033 год | 2034 год | 2035 год |
| 1. | Количество туристов, принятых в Мариинско-Посадского районе Чувашской Республике | человек | 6500 | 6600 | 6600 | 6605 | 6625 | 6645 | 6655 | 6665 | 6675 | 6685 | 6700 | 6715 | 6720 | 6730 | 6740 | 6745 | 6750 |

**Раздел III. Обобщенная характеристика основных**

**мероприятий подпрограммы**

Подпрограмма реализуется в 2019–2035 годах без разделения на этапы, так как большинство мероприятий подпрограммы реализуется ежегодно с установленной периодичностью.

Основные мероприятия подпрограммы направлены на реализацию поставленных цели и задач подпрограммы. Достижение цели и решение задач подпрограммы осуществляются путем скоординированного выполнения комплекса взаимосвязанных по срокам, ресурсам, исполнителям и результатам мероприятий.

Мероприятия подпрограммы распределены по пяти направлениям.

Основное мероприятие 1. Формирование и продвижение туристского продукта Мариинско-Посадского района.

Мероприятие направлено на:

Формирование районного туристического продукта и обеспечение проведения целенаправленной работы по его продвижению.

Основное мероприятие 2. Развитие приоритетных направлений развития туризма Мариинско-Посадского района.

Мероприятие направлено на:

развитие событийного туризма путем привлечения туристских потоков на крупные культурные, спортивные, деловые мероприятия, проводимые в Мариинско-Посадском районе,

разработку мер по развитию народных художественных промыслов республики и продвижению сувенирной продукции;

широкое использование природного ландшафта района для развития экологического туризма.

Основное мероприятие 3. Развитие инфраструктуры туризма в Мариинско-Посадского районе.

Реализация данного мероприятия позволит создать в районе благоприятные условия для оказания широкого спектра востребованных туристских услуг, что в свою очередь будет способствовать повышению конкурентоспособности туристского рынка.

Мероприятие 3.1. Создание комплекса инфраструктуры сельского туризма и придорожного сервиса.

Мероприятие направлено на развитие сельского туризма и формирование современного придорожного сервиса, отвечающего растущим потребностям туристов, прибывающих в район автомобильным транспортом.

**Раздел IV. Обоснование объема финансовых ресурсов,**

**необходимых для реализации подпрограммы**

Общий объем финансирования подпрограммы за счет всех источников финансирования составляет 10302,0 тыс. рублей, в том числе за счет средств федерального бюджета – 0,0 тыс. рублей, республиканского бюджета Чувашской Республики – 0,0 тыс. рублей, бюджета Мариинско-Посадского района – 10302,0 тыс. рублей, внебюджетных источников – 0,0 тыс. рублей. Показатели по годам и источникам финансирования подпрограммы приведены в табл. 2.

Таблица 2

(тыс. рублей)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Годы | Всего | В том числе за счет средств | | | |
| федерального бюджета | республиканского бюджета Чувашской Республики | Бюджет Мариинско-Посадского района | внебюджетных источников |
| 2019 | 878,0 | 0,0 | 0,0 | 878,0 | 0,0 |
| 2020 | 1178,0 | 0,0 | 0,0 | 1178,0 | 0,0 |
| 2021 | 1178,0 | 0,0 | 0,0 | 1178,0 | 0,0 |
| 2022 | 1178,0 | 0,0 | 0,0 | 1178,0 | 0,0 |
| 2023 | 1178,0 | 0,0 | 0,0 | 1178,0 | 0,0 |
| 2024 | 1178,0 | 0,0 | 0,0 | 1178,0 | 0,0 |
| 2025 | 1178,0 | 0,0 | 0,0 | 1178,0 | 0,0 |
| 2026–2030 | 1178,0 | 0,0 | 0,0 | 1178,0 | 0,0 |
| 2031–2035 | 1178,0 | 0,0 | 0,0 | 1178,0 | 0,0 |
| **Всего** | **10302,0** | **0,0** | **0,0** | **10302,0** | **0,0** |

Объемы бюджетных ассигнований уточняются ежегодно при формировании бюджета Мариинско-Посадского района на очередной финансовый год и плановый период.

Ресурсное обеспечение реализации подпрограммы за счет всех источников финансирования по годам ее реализации в разрезе мероприятий подпрограммы представлено в приложении к настоящей подпрограмме.

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

иложение 1

к подпрограмме «Туризм» муниципальной программы Мариинско-Посадского района

«Развитие культуры и туризма»

**РЕСУРСНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ  
реализации подпрограммы «Туризм» муниципальной программы   
«Развитие культуры и туризма» за счет всех источников финансирования**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Статус | Наименование подпрограммы муниципальной программы Мариинско-Посадского района (основного мероприятия, мероприятия) | Задача подпрограммы муниципальной программы Мариинско-Посадского района | Ответственный исполнитель, соисполнители, участники | Код бюджетной классификации | | | | Источники финансирования | Расходы по годам, тыс. рублей | | | | | | | | |
| главный распорядитель бюджетных средств | раздел, подраздел | целевая статья расходов | группа (подгруппа) вида расходов | 2019 | 2020 | 2021 | 2022 | 2023 | 2024 | 2025 | 2026–2030 | 2031–2035 |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | | 11 | | 12 | | 13 | | 14 | | 15 | | 16 | | 17 | | 18 | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Подпрограмма | «Туризм» |  |  | х | x | x | x | **всего** | **878,0** | | **1178,0** | | **1178,0** | | **1178,0** | | **1178,0** | | **1178,0** | | **1178,0** | | **1178,0** | | **1178,0** | |
| x | x | x | x | федеральный бюджет | 0,0 | | 0,0 | | 0,0 | | 0,0 | | 0,0 | | 0,0 | | 0,0 | | 0,0 | | 0,0 | |
| x | x | x | x | республиканский бюджет Чувашской Республики | 0,0 | | 0,0 | | 0,0 | | 0,0 | | 0,0 | | 0,0 | | 0,0 | | 0,0 | | 0,0 | |
| 993 | 0412 | Ц440211370 | 244 | бюджет Мариинско-Посадского городского поселения | 878,0 | | 1178,0 | | 1178,0 | | 1178,0 | | 1178,0 | | 1178,0 | | 1178,0 | | 1178,0 | | 1178,0 | |
| x | x | x | x | внебюджетные источники | 0,0 | | 0,0 | | 0,0 | | 0,0 | | 0,0 | | 0,0 | | 0,0 | | 0,0 | | 0,0 | |
| **Цель «Повышение конкурентоспособности туристского рынка Мариинско-Посадского района удовлетворяющего потребности жителей района в качественных туристских услугах»** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Основное ме­роприятие 1 | Формирование и продвижение туристского продукта Мариинско-Посадского района | продвижение туристского продукта Мариинско-Посадского района | ответственный исполнитель – отдел культуры и социального развития | x | x | x | x | **всего** | **0,0** | | **0,0** | | **0,0** | | **0,0** | | **0,0** | | **0,0** | | **0,0** | | **0,0** | | **0,0** | |
| x | x | x | x | федеральный бюджет | 0,0 | | 0,0 | | 0,0 | | 0,0 | | 0,0 | | 0,0 | | 0,0 | | 0,0 | | 0,0 | |
| x | x | x | x | республиканский бюджет Чувашской Республики | 0,0 | | 0,0 | | 0,0 | | 0,0 | | 0,0 | | 0,0 | | 0,0 | | 0,0 | | 0,0 | |
| x | x | x | x | бюджет Мариинско-Посадского района | 0,0 | | 0,0 | | 0,0 | | 0,0 | | 0,0 | | 0,0 | | 0,0 | | 0,0 | | 0,0 | |
| x | x | x | x | внебюджетные источники | 0,0 | | 0,0 | | 0,0 | | 0,0 | | 0,0 | | 0,0 | | 0,0 | | 0,0 | | 0,0 | |
| Целевой индикатор и показатель подпрограммы, увязанные с основным мероприятием 1 | | количества туристов, принятых в Мариинско-Посадского районе Чувашской Республике | | | | | | | 6500 | | 6600 | | 6600 | | 6605 | | 6625 | | 6645 | | 6655 | | 33440 | | 33685 | |
| **Цель «Повышение конкурентоспособности туристского рынка Мариинско-Посадского удовлетворяющего потребности жителей района в качественных туристских услугах»** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Основное ме­роприятие 2 | Развитие приоритетных направлений развития туризма Мариинско-Посадского района | продвижение туристского продукта Мариинско-Посадского района | ответственный исполнитель – отдел культуры и социального развития | x | x | x | x | **всего** | **878,0** | | **1178,0** | | **1178,0** | | **1178,0** | | **1178,0** | | **1178,0** | | **1178,0** | | **1178,0** | | **1178,0** | |
| x | x | x | x | федеральный бюджет | 0,0 | | 0,0 | | 0,0 | | 0,0 | | 0,0 | | 0,0 | | 0,0 | | 0,0 | | 0,0 | |
| x | x | x | x | республиканский бюджет Чувашской Республики | 0,0 | | 0,0 | | 0,0 | | 0,0 | | 0,0 | | 0,0 | | 0,0 | | 0,0 | | 0,0 | |
| 993 | 0412 | Ц440211370 | 244 | бюджет Мариинско-Посадского городского поселения | 878,0 | | 1178,0 | | 1178,0 | | 1178,0 | | 1178,0 | | 1178,0 | | 1178,0 | | 1178,0 | | 1178,0 | |
| x | x | x | x | внебюджетные источники | 0,0 | | 0,0 | | 0,0 | | 0,0 | | 0,0 | | 0,0 | | 0,0 | | 0,0 | | 0,0 | |
| Целевые индикаторы и показатели подпрограммы, увязанные с основным мероприятием 2 | | количества туристов, принятых в Мариинско-Посадском районе Чувашской Республике | | | | | | | 6500 | | 6600 | | 6600 | | 6605 | | 6625 | | 6645 | | 6655 | | 33440 | | 33685 | |
| **Цель «Повышение конкурентоспособности туристского рынка Мариинско-Посадского района удовлетворяющего потребности жителей района в качественных туристских услугах»** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Основное ме­роприятие 3 | Развитие инфраструктуры туризма в Мариинско-Посадского районе | развитие туристско-рекреационного комплекса Мариинско-Посадского района | ответственный исполнитель – отдел культуры и социального развития | x | x | x | x | **всего** | **0,0** | | **0,0** | | **0,0** | | **0,0** | | **0,0** | | **0,0** | | **0,0** | | **0,0** | | **0,0** | |
| x | x | x | x | федеральный бюджет | 0,0 | | 0,0 | | 0,0 | | 0,0 | | 0,0 | | 0,0 | | 0,0 | | 0,0 | | 0,0 | |
| x | x | x | x | республиканский бюджет Чувашской Республики | 0,0 | 0,0 | | 0,0 | | 0,0 | | 0,0 | | 0,0 | | 0,0 | | 0,0 | | 0,0 | |
| x | x | x | x | бюджет Мариинско-Посадского района | 0,0 | | 0,0 | | 0,0 | | 0,0 | | 0,0 | | 0,0 | | 0,0 | | 0,0 | | 0,0 | |
| x | x | x | x | внебюджетные источники | 0,0 | | 0,0 | | 0,0 | | 0,0 | | 0,0 | | 0,0 | | 0,0 | | 0,0 | | 0,0 | |
| Целевой индикатор и показатель подпрограммы, увязанные с основным мероприятием 3 | | количества туристов, принятых в Мариинско-Посадского районе Чувашской Республике | | | | | | | 6500 | | 6600 | | 6600 | | 6605 | | 6625 | | 6645 | | 6655 | | 33440 | | 33685 | |
| Мероприятие 3.1 | Создание комплекса инфраструктуры сельского туризма и придорожного сервиса |  | ответственный исполнитель – отдел культуры и социального развития | x | x | x | x | **всего** | **0,0** | | **0,0** | | **0,0** | | **0,0** | | **0,0** | | **0,0** | | **0,0** | | **0,0** | | **0,0** | |
| x | x | x | x | федеральный бюджет | 0,0 | | 0,0 | | 0,0 | | 0,0 | | 0,0 | | 0,0 | | 0,0 | | 0,0 | | 0,0 | |
| x | x | x | x | республиканский бюджет Чувашской Республики | 0,0 | | 0,0 | | 0,0 | | 0,0 | | 0,0 | | 0,0 | | 0,0 | | 0,0 | | 0,0 | |
| x | x | x | x | бюджет Мариинско-Посадского района | 0,0 | | 0,0 | | 0,0 | | 0,0 | | 0,0 | | 0,0 | | 0,0 | | 0,0 | | 0,0 | |
| x | x | x | x | внебюджетные источники | 0,0 | | 0,0 | | 0,0 | | 0,0 | | 0,0 | | 0,0 | | 0,0 | | 0,0 | | 0,0 | |

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

\* Мероприятия реализуются по согласованию с исполнителем.

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***Муниципальная газета «Посадский вестник»***  ***Адрес редакции и издателя:***  ***429570, г. Мариинский Посад, ул. Николаева, 47***  ***E-mail:*** [***marpos@cap.ru***](mailto:marpos@cap.ru) | ***Учредители – муниципальные образования Мариинско-Посадского***  ***района*** | ***Руководитель – главный редактор***  ***А.В. Максимова***  ***Тираж 150 экз.***  ***Формат А3*** |