ПОСАДСКИЙ ВЕСТНИК

2020
февраль, 07,
пятница,
№ 5

Изменения в законодательстве о противодействии коррупции

Федеральным законом от 16.12.2019 № 432-ФЗ внесены изменения в отдельные законодательные акты Российской Федерации.

В частности, уточнены запреты для лиц, осуществляющих свои полномочия на постоянной основе, а также расширены случаи, при которых разрешено участвовать в управлении коммерческими или некоммерческими организациями.

Теперь участие вышеуказанных лиц на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией (кроме участия в управлении политической партией, органом профессионального союза, в том числе выборным органом первичной профсоюзной организации, созданной в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии муниципального образования, участия в съезде (конференции) или общем собрании иной общественной организации, жилищного, жилищно-строительного, гаражного кооперативов, товарищества собственников недвижимости) осуществляется с предварительным уведомлением высшего должностного лица субъекта Российской Федерации (руководителя высшего исполнительного органа государственной власти субъекта Российской Федерации) в порядке, установленном законом субъекта Российской Федерации.

Государственным служащим разрешено участие на безвозмездной основе в управлении коммерческой организацией, являющейся организацией государственной корпорации, государственной компании или публично-правовой компании, более 50 процентов акций (долей) которой находится в собственности государственной корпорации, государственной компании или публично-правовой компании, в качестве члена коллегиального органа управления этой организации в порядке, установленном нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации или нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, определяющими порядок такого участия, если федеральными конституционными законами или федеральными законами не установлено иное.

Кроме того, установлено, что в срок, в течение которого допускается наложение взысканий за совершение коррупционных правонарушений, не включаются периоды временной нетрудоспособности служащего, его пребывания в отпуске, другие случаи отсутствия на службе по уважительным причинам, а также время производства по уголовному делу.

Взыскания за коррупционные правонарушения применяются не позднее шести месяцев со дня поступления информации о совершении служащим такого правонарушения, и не позднее трех лет со дня совершения им коррупционного правонарушения.

старший помощник прокурора
юрист 2 класса Д.Ю. Михайлов

С 1 января 2020 года учителям, переехавшим на работу в малые города и сельскую местность, предусмотрена единовременная компенсационная выплата

Постановлением Правительства Российской Федерации от 09.11.2019 №1430 «О внесении изменений в государственную программу Российской Федерации «Развитие образования», вступающим в силу с 01.01.2020, предусмотрена выплата учителям, переехавшим на работу в малые города и сельскую местность, единовременной компенсации.

Выплаты предназначены для учителей, прибывших (переехавших) на работу в сельские населенные пункты, либо рабочие поселки, либо поселки городского типа, либо города с населением до 50 тысяч человек, в рамках госпрограммы «Земский учитель».

Единовременная компенсационная выплата предоставляется учителю органом, уполномоченным высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации (далее - уполномоченный орган), на основании заключенного с учителем договора о предоставлении единовременной компенсационной выплаты, а также трудового договора, заключенного учителем с общеобразовательной организацией, подведомственной органу исполнительной власти субъекта Российской Федерации или органу местного самоуправления (далее - трудовой договор), предусматривающего в том числе распространение трудовых прав, социальных гарантий и компенсаций, ограничений, обязанностей и ответственности, которые установлены законодательством Российской Федерации и законодательством субъектов Российской Федерации.

Учитель, заключивший трудовой договор, принимает следующие обязательства:

- исполнять трудовые обязанности в течение 5 лет со дня заключения трудового договора по должности;
- в случае неисполнения данного обязательства возвратить выплату в бюджет региона в полном объеме при расторжении трудового договора, за исключением случаев прекращения трудового договора по основаниям, предусмотренным п.8 ч.1 ст.77 и п.п. 5 - 7 ч.1 ст.83 Трудового кодекса Российской Федерации.

старший помощник прокурора
юрист 2 класса Д.Ю. Михайлов

П Р О Т О К О Л
публичных слушаний по обсуждению проекта решения Собрания депутатов Аксаринского сельского поселения «О внесении изменений в Устав Аксаринского сельского Мариинско-Посадского района Чувашской Республики»

д. Аксарино 03.02.2020г.

Председатель: Иванов В.В. – председатель Собрания депутатов Аксаринского сельского поселения.

Секретарь: Потемкина А.А. – ведущий специалист - эксперт Аксаринского сельского поселения.

Место и время проведения: администрация Аксаринского сельского поселения Мариинско - Посадского района Чувашской Республики в 13 часов 00 минут.

Присутствовали: депутаты Аксаринского сельского поселения и жители Аксаринского сельского поселения Мариинско - Посадского района Чувашской Республики в количестве 15 человек.

ПОВЕСТКА :

Рассмотрение проекта решения Собрания депутатов Аксаринского сельского поселения «О внесении изменений в Устав Аксаринского сельского поселения Мариинско - Посадского района Чувашской Республики».

СЛУШАЛИ:

Иванова В.В. – председателя Собрания депутатов Аксаринского сельского поселения.

Добрый день, уважаемые депутаты и жители Аксаринского сельского поселения!

Вашему вниманию предлагается проект решения Собрания депутатов Аксаринского сельского поселения «О внесении изменений в Устав Аксаринского сельского поселения Мариинско - Посадского района Чувашской Республики».

Зачитал проект решения, разъяснив каждый пункт проекта.

Предложений и замечаний по проекту в ходе слушаний не поступило.

Участники публичных слушаний по обсуждению проекта решения Собрания депутатов Аксаринского сельского поселения «О внесении изменений в Устав Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики» единогласно

р е ш и л и:

1. Проект решения Собрания депутатов Аксаринского сельского поселения «О внесении изменений в Устав Аксаринского сельского поселения Мариинско - Посадского района Чувашской Республики» одобрить и рекомендовать к принятию Собранием депутатов Аксаринского сельского поселения.

2. Настоящий протокол опубликовать в печатном средстве массовой информации муниципальной газете Мариинско – Посадского района «Посадский вестник».

Председатель Собрания депутатов
Аксаринского сельского поселения В.В.Иванов
Секретарь А.А.Потемкина

Чăваш Республикинчи
Сĕнтĕрвăрри хула поселенийĕн администрацийĕ
ЙЫШАНУ
–––––––––––––––––––№–––
Сĕнтĕрвăрри хули

Чувашская Республика
Администрация
Мариинско-Посадского
городского поселения
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 05.11.2019 № 290
город Мариинский Посад

Об утверждении Правил принятия решения о подготовке и реализации бюджетных инвестиций в объекты муниципальной собственности Мариинско-Посадского городского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики за счет средств бюджета Мариинско-Посадского городского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики

В соответствии со статьей 79 Бюджетного кодекса Российской Федерации администрация Мариинско-Посадского городского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики постановляет:
1. Утвердить прилагаемые Правила принятия решения о подготовке и реализации бюджетных инвестиций в объекты муниципальной собственности Мариинско-Посадского городского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики за счет средств бюджета Мариинско-Посадского городского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики.
2. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.
3. Настоящее постановление вступает в силу с даты его подписания.

Глава администрации Н.Б.Гладкова

Приложение
к *постановлению* администрации
Мариинско-Посадского городского поселения
Мариинско-Посадского района
Чувашской Республики
от 05.11.2019 N 290

Правила
принятия решения о подготовке и реализации бюджетных инвестиций в объекты муниципальной собственности Мариинско-Посадского городского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики за средств бюджета Мариинско-Посадского городского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики

1. Настоящие Правила устанавливают порядок принятия решения о подготовке и реализации бюджетных инвестиций в форме капитальных вложений в объекты капитального строительства муниципальной собственности Мариинско-Посадского городского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики и (или) в приобретение объектов недвижимого имущества в муниципальную собственность Мариинско-Посадского городского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики (далее соответственно - объекты капитального строительства, объекты недвижимого имущества) за счет средств бюджета Мариинско-Посадского городского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики (далее - местный бюджет, решение).
1.1. При осуществлении капитальных вложений в объекты капитального строительства или объекты недвижимого имущества в ходе исполнения местного бюджета не допускается осуществление бюджетных инвестиций в объекты капитального строительства или объекты недвижимого имущества, в отношении которых принято решение о предоставлении субсидии в соответствии со статьей 78.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации.
2. Проект решения подготавливается органом местного самоуправления Мариинско-Посадского городского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики (далее - орган местного самоуправления), осуществляющим функции муниципального заказчика, в форме постановления администрации Мариинско-Посадского городского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики.
3. Отбор объектов капитального строительства и объектов недвижимого имущества производится администрацией Мариинско-Посадского городского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики с учетом:
а) приоритетов и целей развития Мариинско-Посадского городского поселения Мариинско-Посадского района на среднесрочный и долгосрочный периоды, потребности Мариинско-Посадского городского поселения Мариинско-Посадского района в объектах капитального строительства и объектах недвижимого имущества;
б) поручений и указаний Главы Чувашской Республики и поручений Кабинета Министров Чувашской Республики;
в) результатов проведенной в определяемом администрацией Мариинско-Посадского городского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики порядке оценки эффективности использования средств местного бюджета, направляемых на капитальные вложения.
4. В проект решения может быть включено несколько объектов капитального строительства и (или) объектов недвижимого имущества.
5. Проект решения должен содержать следующую информацию:
а) наименование объекта капитального строительства согласно проектной документации (согласно паспорту инвестиционного проекта в отношении объекта капитального строительства в случае отсутствия утвержденной в установленном законодательством Российской Федерации порядке проектной документации на день подготовки проекта решения) или наименование объекта недвижимого имущества согласно паспорту инвестиционного проекта в отношении объекта недвижимого имущества (далее - инвестиционный проект);
б) направление инвестирования (строительство, реконструкция, в том числе с элементами реставрации, техническое перевооружение, приобретение);
в) наименование главного распорядителя бюджетных средств и муниципального заказчика;
г) наименование застройщика и заказчика;
д) мощность (прирост мощности) объекта капитального строительства (объекта недвижимого имущества);
е) срок ввода в эксплуатацию (приобретения) объекта капитального строительства (объекта недвижимого имущества);
ж) сметная стоимость объекта капитального строительства (при наличии утвержденной проектной документации) или предполагаемая (предельная) стоимость объекта капитального строительства либо стоимость приобретения объекта недвижимого имущества согласно паспорту инвестиционного проекта с выделением объема бюджетных инвестиций на подготовку проектной документации и проведение инженерных изысканий, выполняемых для подготовки проектной документации, а также на проведение аудита проектной документации, в случае если бюджетные инвестиции на указанные цели предоставляются (в ценах соответствующих лет реализации инвестиционного проекта);
з) распределение (по годам реализации инвестиционного проекта) сметной стоимости объекта капитального строительства или его предполагаемой (предельной) стоимости либо стоимости приобретения объекта недвижимого имущества с выделением объема бюджетных инвестиций на подготовку проектной документации и проведение инженерных изысканий, выполняемых для подготовки проектной документации, а также на проведение аудита проектной документации, в случае если бюджетные инвестиции на указанные цели предоставляются (в ценах соответствующих лет реализации инвестиционного проекта);
и) общий (предельный) объем бюджетных инвестиций в объект капитального строительства (объект недвижимого имущества) с выделением объема бюджетных инвестиций на подготовку проектной документации и проведение инженерных изысканий, выполняемых для подготовки проектной документации, а также на проведение аудита проектной документации, в случае если бюджетные инвестиции на указанные цели предоставляются (в ценах соответствующих лет реализации инвестиционного проекта);
к) распределение (по годам реализации инвестиционного проекта) общего (предельного) объема бюджетных инвестиций в объект капитального строительства (объект недвижимого имущества) с выделением объема бюджетных инвестиций, предусматриваемого на подготовку проектной документации и проведение инженерных изысканий, выполняемых для подготовки проектной документации, а также на проведение аудита проектной документации, в случае если бюджетные инвестиции на указанные цели предоставляются (в ценах соответствующих лет реализации инвестиционного проекта).
6. Внесение изменений в решение осуществляется в порядке, установленном настоящими Правилами для их принятия.

Чăваш Республики
Сĕнтĕрвăрри хула поселенийĕн
администрацийĕн пузлăхĕ
ЙЫШАНУ
Сĕнтĕрвăрри хули

Чувашская Республика
Администрация
Мариинско-Посадского
городского поселения
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
«17» декабря 2019 года
№ 336
город Мариинский Посад

Об утверждении Порядка оценки налоговых расходов Мариинско-Посадского городского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики

В соответствии с пунктом 2 статьи 174^3 Бюджетного кодекса Российской Федерации администрация Мариинско-Посадского городского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики

п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемый Порядок оценки налоговых расходов Мариинско-Посадского городского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики.

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

Глава администрации Н.Б.Гладкова

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации Мариинско-Посадского городского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики
от 17.12.2019г. № 336

Порядок
оценки налоговых расходов Мариинско-Посадского городского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок определяет процедуру оценки налоговых расходов Мариинско-Посадского городского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики (далее - Мариинско-Посадское городское поселение).

Под оценкой налоговых расходов в целях настоящего Порядка понимается оценка объемов и оценка эффективности налоговых расходов.

2. Для целей настоящего Порядка используются следующие понятия и термины:

куратор налоговых расходов – ответственный исполнитель муниципальной программы Мариинско-Посадского городского поселения, орган местного самоуправления, ответственный в соответствии с полномочиями, установленными нормативными правовыми актами, за достижение соответствующих налоговому расходу целей муниципальной программы Мариинско-Посадского городского поселения (ее структурных элементов) и (или) целей социально-экономического развития Мариинско-Посадского городского поселения, не относящихся к муниципальным программам Мариинско-Посадского городского поселения;

налоговые расходы – выпадающие доходы бюджета Мариинско-Посадского городского поселения, обусловленные налоговыми льготами, освобождениями и иными преференциями по налогам, предусмотренными в качестве мер государственной поддержки в соответствии с целями муниципальных программ Мариинско-Посадского городского поселения и их структурных элементов и (или) целями социально-экономического развития Мариинско-Посадского городского поселения, не относящимися к муниципальным программам Мариинско-Посадского городского поселения;

нормативные характеристики налоговых расходов – наименование налогового расхода, категории получателей, условия предоставления, срок действия, целевая категория налогового расхода, а также иные характеристики и сведения из положений нормативных правовых актов, предусмотренные разделом I приложения к настоящему Порядку;

оценка налоговых расходов – комплекс мероприятий по оценке объемов налоговых расходов Мариинско-Посадского городского поселения, обусловленных льготами, предоставленными плательщикам, а также по оценке эффективности налоговых расходов Мариинско-Посадского городского поселения;

оценка объемов налоговых расходов – определение объемов выпадающих доходов бюджета Мариинско-Посадского городского поселения обусловленных льготами, предоставленными плательщикам;

оценка эффективности налоговых расходов – комплекс мероприятий, позволяющих сделать вывод о целесообразности и результативности предоставления плательщикам льгот исходя из целевых характеристик налогового расхода Мариинско-Посадского городского поселения;

перечень налоговых расходов – документ, содержащий сведения о распределении налоговых расходов Мариинско-Посадского городского поселения в разрезе муниципальных программ Мариинско-Посадского городского поселения и их структурных элементов, а также направлений деятельности социально-экономического развития Мариинско-Посадского городского поселения, не относящимися к муниципальным программам, кураторов налоговых расходов Мариинско-Посадского городского поселения, либо в разрезе кураторов налоговых расходов (в отношении нераспределенных налоговых расходов), содержащий указания на обусловливающие соответствующие налоговые расходы , положения (статьи, части, пункты, подпункты, абзацы) нормативно правовых актов поселения и сроки действия таких положений);

плательщики – плательщики налогов;

социальные налоговые расходы – целевая категория налоговых расходов, обусловленных необходимостью обеспечения социальной защиты (поддержки) населения, социально незащищенным группам населения, социально ориентированным некоммерческим организациям, а также организациям, целью деятельности которых является поддержка населения;

стимулирующие налоговые расходы – целевая категория налоговых расходов, предполагающих стимулирование экономической активности субъектов предпринимательской деятельности и последующее увеличение объема налогов, сборов, задекларированных для уплаты получателями налоговых расходов в бюджет;

технические (финансовые) налоговые расходы – целевая категория налоговых расходов, предполагающих уменьшение расходов плательщиков, воспользовавшихся льготами, финансовое обеспечение которых осуществляется в полном объеме или частично за счет бюджета Мариинско-Посадского городского поселения;

фискальные характеристики налоговых расходов – сведения о численности получателей льгот, фактическом и прогнозном объеме налогового расхода, а также об объеме налогов, сборов задекларированных для уплаты получателями налоговых расходов в бюджет Мариинско-Посадского городского поселения, а также иные характеристики, предусмотренные разделом III приложения к настоящему Порядку;

целевые характеристики налогового расхода – сведения о целях предоставления, показателях (индикаторах) достижения целей предоставления льготы, а также иные характеристики, предусмотренные разделом II приложения к настоящему Порядку;

II. Оценка эффективности налоговых расходов

3. Оценка эффективности налоговых расходов проводится кураторами соответствующих налоговых расходов и утверждается ими по согласованию с финансовым отделом администрации района.

4. В целях оценки налоговых расходов

1. финансовый отдел администрации района ежегодно в срок до 10 апреля:

-доводит сформированный перечень налоговых расходов;

-формирует оценку фактического объема налогового расхода за отчетный финансовый год, оценку объема налогового расхода на текущий финансовый год, очередной финансовый год и плановый период;

-осуществляет обобщение результатов оценки эффективности налоговых расходов, проводимой кураторами налоговых расходов.

2. кураторы налоговых расходов (главные администраторы доходов) бюджета Мариинско-Посадского городского поселения на основе сформированного и размещенного перечня налоговых расходов, формируют перечень показателей для проведения оценки эффективности налоговых расходов и ежегодно в срок до 1 мая представляют их в финансовый отдел администрации Мариинско-Посадского района в отношении каждого налогового расхода.

5. Оценка эффективности налоговых расходов (в том числе нераспределенных) осуществляется кураторами соответствующих налоговых расходов и включает:

оценку целесообразности предоставления налоговых расходов;

оценку результативности налоговых расходов.

6. Критериями целесообразности осуществления налоговых расходов являются:

соответствие налоговых расходов (в том числе нераспределенных) целям и задачам муниципальных программ (их структурных элементов) или иным целям социально-экономической политики Мариинско-Посадского городского поселения (в отношении не программных налоговых расходов);

востребованность льготы, освобождения или иной преференции.

Невыполнение хотя бы одного из указанных критериев свидетельствует о недостаточной эффективности рассматриваемого налогового расхода. В этом случае куратору налоговых расходов надлежит рекомендовать рассматриваемый налоговый расход к отмене либо сформулировать предложения по совершенствованию механизма ее действия.

7. Оценка результативности производится на основании влияния налогового расхода на результаты реализации соответствующей муниципальной программы (ее структурных элементов) либо достижение целей муниципальной политики, не отнесенных к действующим муниципальным программам, и включает оценку бюджетной эффективности налогового расхода.

8. В качестве критерия результативности определяется не менее одного показателя (индикатора):

муниципальной программы или ее структурных элементов (цели муниципальной политики, не отнесенной к муниципальным программам), на значение которого оказывает влияние рассматриваемый налоговый расход;

иного показателя (индикатора), непосредственным образом связанного с целями муниципальной программы или ее структурных элементов (целями муниципальной политики, не отнесенными к муниципальным программам).

9. Оценке подлежит вклад соответствующего налогового расхода в изменение значения соответствующего показателя (индикатора) как разница между значением показателя с учетом наличия налогового расхода и без его учета.

10. Результаты оценки налоговых расходов учитываются при оценке эффективности муниципальных программ в соответствии с Порядком разработки, реализации и оценки эффективности муниципальных программ Мариинско-Посадского городского поселения, утвержденным постановлением администрации Мариинско-Посадского городского поселения.

11. Выводы по результатам оценки эффективности налогового расхода и рекомендации о целесообразности их дальнейшего осуществления представляются ежегодно кураторами налоговых расходов в финансовый отдел администрации района в сроки, установленные пунктом 4 настоящего Порядка.

III. Обобщение результатов оценки эффективности налоговых расходов Мариинско-Посадского района Чувашской Республики

12. Финансовый отдел администрации Мариинско-Посадского района района обобщает результаты оценки эффективности налоговых расходов Мариинско-Посадского района и рекомендации по результатам оценки налоговых расходов на основе данных, представленных кураторами налоговых расходов.

Результаты оценки эффективности налоговых расходов Мариинско-Посадского района учитываются при формировании основных направлений бюджетной и налоговой политики Мариинско-Посадского городского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики в части целесообразности сохранения (уточнения, отмены) соответствующих налоговых расходов в очередном финансовом году и плановом периоде, а также при оценке эффективности муниципальных программ в соответствии с Порядком разработки, реализации и оценки эффективности муниципальных программ Мариинско-Посадского городского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики.

Приложение к Порядку оценки налоговых расходов Мариинско-Посадского городского поселения Мариинско- Посадского района Чувашской Республики

Перечень

показателей для проведения оценки эффективности налоговых расходов Мариинско-Посадского городского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики

Предоставляемая информация		Источник данных
I. Нормативные характеристики налоговых расходов Мариинско-Посадского городского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики		
1.	Нормативный правовой акт Мариинско-Посадского городского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики (статья, часть, пункт, абзац), предусматривающий налоговые льготы, освобождения и иные преференции по налогам	Перечень налоговых расходов Мариинско-Посадского городского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики
2.	Условия предоставления плательщикам налогов налоговых льгот, освобождений и иных преференций по налогам, установленных нормативным правовым актом Мариинско-Посадского городского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики	Перечень налоговых расходов
3.	Категория получателей налоговых льгот, освобождений и иных налоговых преференций по налогам, установленных нормативным правовым актом Мариинско-Посадского городского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики	Перечень налоговых расходов
4.	Даты вступления в силу положений нормативных правовых актов Мариинско-Посадского городского Мариинско-Посадского района Чувашской Республики, устанавливающих налоговые льготы, освобождения и иные преференции по налогам	Финансовый отдел
5.	Даты начала действия предоставленного нормативным правовым актом Мариинско-Посадского городского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики права на налоговые льготы, освобождения и иные преференции по налогам	Перечень налоговых расходов
6.	Период действия налоговых льгот, освобождений и иных преференций по налогам, предоставленных нормативным правовым актом Мариинско-Посадского городского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики	Финансовый отдел
7.	Дата прекращения действия налоговых льгот, освобождений и иных преференций по налогам, установленных нормативным правовым актом Мариинско-Посадского городского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики	Перечень налоговых расходов
II. Целевые характеристики налоговых расходов Мариинско-Посадского городского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики		
8.	Наименование налоговых льгот, освобождений и иных преференций по налогам, установленных нормативным правовым актом Мариинско-Посадского городского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики	Перечень налоговых расходов
9.	Целевая категория налогового расхода Мариинско-Посадского городского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики	Куратор налогового расхода Мариинско-Посадского городского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики (далее-куратор)
10.	Цели предоставления налоговых льгот, освобождений и иных преференций для плательщиков налогов, установленных нормативным правовым актом Мариинско-Посадского городского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики	Данные куратора
11.	Наименования налогов, по которым предусматриваются налоговые льготы, освобождения и иные преференции, установленные нормативным правовым актом Мариинско-Посадского городского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики	Перечень налоговых расходов
12.	Вид налоговых льгот, освобождений и иных преференций, определяющий особенности предоставленных отдельным категориям плательщиков налогов преимуществ по сравнению с другими плательщиками	Финансовый отдел

13.	Размер налоговой ставки, в пределах которой предоставляются налоговые льготы, освобождения и иные преференции по налогам	Финансовый отдел
14.	Наименование муниципальной программы (показатель (индикатор) достижения целей) Мариинско-Посадского городского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики и (или) целей социально-экономического развития Мариинско-Посадского района Чувашской Республики, не относящихся к государственным программам Мариинско-Посадского района Чувашской Республики, в связи с предоставлением налоговых льгот, освобождений и иных преференций по налогам	Перечень налоговых расходов
15.	Показатели (индикаторы) достижения целей предоставления налогового расхода, в том числе показатели муниципальной программы и ее структурных элементов	Данные куратора
III. Фискальные характеристики налогового расхода Мариинско-Посадского городского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики		
16.	Объем налоговых льгот, освобождений и иных преференций, предоставленных для плательщиков налогов, в соответствии с нормативным правовым актом Мариинско-Посадского городского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики за отчетный год и за год, предшествующий отчетному году (тыс. рублей)	УФНС России по Чувашской Республике, финансовый отдел
17.	Оценка объема предоставленных налоговых льгот, освобождений и иных преференций для плательщиков налогов на текущий финансовый год, очередной финансовый год и плановый период (тыс. рублей)	Данные куратора
18.	Численность плательщиков налогов, воспользовавшихся налоговой льготой, освобождением и иной преференцией (единиц), установленным нормативным правовым актом Мариинско-Посадского городского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики	УФНС России по Чувашской Республике, финансовый отдел
19.	Базовый объем налогов, задекларированных для уплаты в бюджет Мариинско-Посадского городского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики плательщиками налогов, имеющими право на налоговые льготы, освобождения и иные преференции, установленные нормативным правовым актом Мариинско-Посадского городского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики (тыс. рублей)	УФНС России по Чувашской Республике
20.	Объем налогов, задекларированный для уплаты в бюджет Мариинско-Посадского городского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики плательщиками налогов, имеющими право на налоговые льготы, освобождения и иные преференции, за 6 лет, предшествующих отчетному финансовому году (тыс. рублей)	УФНС России по Чувашской Республике
21.	Результат оценки эффективности налогового расхода	Данные куратора
22.	Оценка совокупного бюджетного эффекта (для стимулирующих налоговых расходов)	Данные куратора

Чăваш Республикинчи
Сĕнтĕрвăрри хула поселенийĕн администрацийĕ
ЙЫШАНУ
№
Сĕнтĕрвăрри хули

Чувашская Республика
Администрация
Мариинско-Посадского
городского поселения
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
20.12.2019г. № 342
город Мариинский Посад

О отмене постановления от 03.12.2019г. № 321 «О внесении изменений в муниципальную программу «Благоустройство территории Мариинско-Посадского городского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики» на 2019 - 2023 годы

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Бюджетным кодексом Российской Федерации от 31 июля 1998 г. №145-ФЗ, Законом Чувашской Республики от 18 октября 2004 г. №19 «Об организации местного самоуправления в Чувашской Республике, Устава Мариинско-Посадского городского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики в целях улучшения экологической обстановки и создания среды, комфортной для проживания жителей, администрация Мариинско-Посадского городского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики

п о с т а н о в л я е т:

1. Отменить постановление от 03.12.2019г. № 321 «О внесении изменений в муниципальную программу «Благоустройство территории Мариинско-Посадского городского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики» на 2019 – 2023.
2. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава администрации Н.Б. Гладкова

Чăваш Республикинчи
Сĕнтĕрвăрри хула поселенийĕн администрацийĕ
ЙЫШАНУ
№
Сĕнтĕрвăрри хули

Чувашская Республика
Администрация
Мариинско-Посадского
городского поселения
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
25.12.2019г. № 351
город Мариинский Посад

О внесении изменений в постановление администрации Мариинско-Посадского городского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики от 05.12.2018г. № 368 «Об утверждении Порядка предоставления субсидий некоммерческим организациям, не являющимся казенными учреждениями за счет средств бюджета Мариинско-Посадского городского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики»

В соответствии со статьей 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 12.09.2019 № 1188 «О внесении изменений в общие требования к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление субсидий некоммерческим организациям, не являющимся государственными (муниципальными) учреждениями» администрация Мариинско-Посадского городского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики п о с т а н о в л я е т:

1.Внести в постановление администрации Мариинско-Посадского городского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики от 05.12.2018г. № 368 «Об утверждении Порядка предоставления субсидий некоммерческим организациям, не являющимся казенными учреждениями за счет средств бюджета Мариинско-Посадского городского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики» следующие изменения:

в пункте 1.3 дополнить словами «с указанием наименования программы, в случае если субсидии предоставляются в целях реализации соответствующей программы»;

пункт 1.4 дополнить абзацем следующего содержания «з) результаты предоставления субсидии, которые должны быть конкретными, измеримыми и соответствовать результатам муниципальных программ, указанных в пункте 1.3 настоящего документа (в случае, если субсидия предоставляется в целях реализации такой программы), и показатели, необходимые для достижения результатов предоставления субсидии, включая показатели в части материальных и нематериальных объектов и (или) услуг, планируемых к получению при достижении результатов соответствующих проектов (при возможности такой детализации), значения которых устанавливаются в соглашениях»;

подпункт «в» пункта 1.6 изложить в следующей редакции «в) получатель субсидии не должен находиться в процессе реорганизации, ликвидации, в отношении его не введена процедура банкротства, деятельность получателя субсидии не должна быть приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации (в случае если такие требования предусмотрены правовым актом).»;

дополнить пункт 3.1 абзацем следующего содержания «Требования к отчетности предусматривают определение порядка, а также сроков и формы представления получателем субсидии отчетности о достижении результатов, показателей, указанных в подпункте «з» пункта 1.4 настоящего документа (при установлении таких показателей), и право главного распорядителя как получателя бюджетных средств устанавливать в соглашении сроки и формы представления получателем субсидии дополнительной отчетности.»;

в пункте 3.5 после слов «установленных при их предоставлении» дополнить словами «а также в случае не достижения результатов, показателей, указанных в подпункте «з» пункта 1.4 настоящего документа (при установлении таких показателей)»;

дополнить пунктом 3.7 следующего содержания:

«3.7. В случае если для достижения целей предоставления субсидии в правовом акте предусматривается последующее предоставление получателем субсидии средств иным лицам (за исключением средств, предоставляемых в целях реализации решений Президента Российской Федерации, исполнения контрактов (договоров) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг), в том числе в качестве вклада в уставный (складочный) капитал юридического лица, гранта, в правовой акт включаются положения о включении в соглашение условий, аналогичных положениям, указанным в подпункте «з» пункта 1.4 и пункте 3.1 настоящего документа, в отношении таких иных лиц.».

2. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава администрации Н.Б.Гладкова

Чăваш Республикинчи
Сĕнтĕрвăрри хула поселенийĕн администрацийĕ
ЙЫШАНУ
№
Сĕнтĕрвăрри хули

Чувашская Республика
Администрация
Мариинско-Посадского
городского поселения
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
25.12.2019г. № 353
город Мариинский Посад

Об отмене постановления администрации Мариинско-Посадского городского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики от 27.09.2017г. № 276 «Об утверждении Порядка оценки социально-экономической эффективности налоговых льгот и Методики оценки социально-экономической эффективности налоговых льгот»

На основании Федерального закона от06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановления Правительства Российской Федерации от 22 июня 2019г. N796 «Об общих требованиях к оценке налоговых расходов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», руководствуясь Уставом Мариинско-Посадского городского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики, администрация Мариинско-Посадского городского поселения

п о с т а н о в л я е т :

1. В соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 22 июня 2019г. N796 «Об общих требованиях к оценке налоговых расходов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» отменить постановление администрации Мариинско-Посадского городского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики от 27.09.2017г. № 276 «Об утверждении Порядка оценки социально-экономической эффективности налоговых льгот и Методики оценки социально-экономической эффективности налоговых льгот».
2. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.
3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава администрации Н.Б.Гладкова

Чăваш Республикинчи
Сĕнтĕрвăрри хула поселенийĕн администрацийĕ
ЙЫШАНУ
№
Сĕнтĕрвăрри хули

Чувашская Республика
Администрация
Мариинско-Посадского
городского поселения
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
25.12.2019г. № 352
город Мариинский Посад

О отмене постановления администрации Мариинско-Посадского городского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики от 29.09.2016г. № 350 «Об утверждении Порядка формирования, утверждения и ведения плана-графика закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Мариинско-Посадского городского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики»

На основании Федерального закона от06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 01 мая 2019года №71- ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», руководствуясь Уставом Мариинско-Посадского городского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики

п о с т а н о в л я ю :

1. В соответствии со ст. 16 Федерального закона от 05 апреля 2013г. N 44 –ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» отменить постановление администрации от 29.09.2016 № 350 «Об утверждении Порядка формирования, утверждения и ведения плана-графика закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Мариинско- Посадского городского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики».
2. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.
3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава администрации Н.Б.Гладкова

Чăваш Республикин
Сĕнтĕрвăрри
районĕн администрацийĕ
Й Ы Ш Ă Н У

№
Сĕнтĕрвăрри хули

Чувашская Республика
Администрация
Мариинско-Посадского
района
П О С Т А Н О В Л Е Н И Е
31.01.2020 № 70_
г. Мариинский Посад

Об установлении стоимости услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению на территории Мариинско-Посадского района Чувашской Республики на период с 01 февраля 2020 года по 31 января 2021 года

В соответствии с Федеральным законом от 12 января 1996 года № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле», администрация Мариинско-Посадского район

п о с т а н о в л я е т :

1. Установить стоимость услуг, предоставляемых в соответствии с гарантированным перечнем услуг по погребению на территории Мариинско-Посадского района Чувашской Республики на период с 01 февраля 2020 года по 31 января 2021 года, согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования) и распространяется на правоотношения, возникшие с 01 февраля 2020 года.
3. Контроль за исполнением данного постановления возложить на заместителя начальника отдела экономики и имущественных отношений администрации Мариинско-Посадского района Чувашской Республики.

Глава администрации Мариинско-Посадского района А.А.Мясников

Стоимость услуг,
предоставляемых в соответствии с гарантированным перечнем услуг
по погребению на территории Мариинско-Посадского района Чувашской
Республики на период с 01 февраля 2020 года по 31 января 2021 года

№ п/п	Наименование видов услуг	Стоимость услуг, руб.
1.	Оформление документов, необходимых для погребения	110,20
2.	Предоставление и доставка гроба и других предметов, необходимых для погребения	899,95
3.	Перевозка тела (останков) умершего на кладбище (в крематорий)	912,22
4.	Погребение (кремация с последующей выдачей урны с прахом)	4202,49
	Стоимость ритуальных услуг всего	6124,86

Примечание: Гарантированный перечень услуг по погребению установлен Федеральным законом от 12 января 1996 года № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле».

**Чăваш Республикин Сĕнтĕрвăрри районĕнчи
Шуршăл ял поселенийĕн администрацийе
№ 1 ЙЫШĂНУ
Февраль уйăхĕн 03- мĕшĕ 2020 ç.
ШУРШĂЛ ялĕ**

**Чувашская Республика
Мариинско-Посадский район
Администрация
Шоршелского сельского
поселения
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
«03 » февраля 2020 г. № 1
село Шоршелы**

О создании комиссии по проверке проектов, развития общественной инфраструктуры, основанных на местных инициативах, реализованных на территории Шоршелского сельского поселения Мариинско-Посадского района

В соответствии с Указом Главы Чувашской Республики от 30 января 2017 г. № 7 «О реализации на территории Чувашской Республики проектов развития общественной инфраструктуры, основанных на местных инициативах», с пунктом 2.15 Правил предоставления субсидий из республиканского бюджета Чувашской Республики бюджетам муниципальных районов на реализацию проектов развития общественной инфраструктуры, основанных на местных инициативах (приложение №4 к подпрограмме «Создание и развитие инфраструктуры на сельских территориях» государственной программы Чувашской Республики «Комплексное развитие сельских территорий Чувашской Республики»), в целях обеспечения эффективности расходования бюджетных средств и средств внебюджетных источников в рамках реализации на территории Шоршелского сельского поселения Мариинско-Посадского района проектов развития общественной инфраструктуры, основанных на местных инициативах администрация Шоршелского сельского поселения п о с т а н о в л я е т:

1.Создать комиссию по проверке проектов развития общественной инфраструктуры, основанных на местных инициативах, реализованных на территории Шоршелского сельского поселения Мариинско-Посадского района в 2018-2019 гг. (далее - Комиссия).

2.Утвердить состав Комиссии согласно приложению 1 к настоящему постановлению.

3.Комиссии в срок до 01.06.2020 г. провести проверку всех реализованных на территории Шоршелского сельского поселения проектов инициативного бюджетирования согласно приложению 2.

4.Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

5.Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Шоршелского
сельского поселения М.Ю. Журавлёв

**Приложение 1
к постановлению администрации Шоршелского сельского поселения
от 03.02.2020 г. № 1**

Состав комиссии

по проверке проектов, развития общественной инфраструктуры, основанных на местных инициативах, реализованных на территории Шоршелского сельского поселения Мариинско-Посадского района

- Журавлёв Михаил Юрьевич – глава Шоршелского сельского поселения, Председатель комиссии;
- Тихонова Ольга Игоревна – начальник отдела градостроительства и развития общественной инфраструктуры администрации Мариинско-Посадского района;

- Матвеева Анна Георгиевна – и.о. главного специалиста-эксперта отдела градостроительства и развития общественной инфраструктуры администрации Мариинско-Посадского района;
- Щербакова Галина Николаевна - Председатель Контрольно-счетного органа Мариинско - Посадского района;
- Михайлов Николай Семенович - староста с. Шоршелы;
- Михайлова Лилия Федоровна - староста д. Ельниково;
- Григорьева Маргарита Ильинична - староста д. Кочино;
- Иванов Станислав Алексеевич - староста д. Анаткасы;
- Андреев Юрий Анатольевич - староста д. Малое Камаево;
- Кириллов Юрий Аркадьевич- староста д. Большое Камаево.

Приложение 2
к постановлению администрации Шоршелского сельского поселения
от 03.02.2020 г. № 1

Перечень
проектов развития общественной инфраструктуры, основанных на местных инициативах, реализованных на территории Шоршелского сельского поселения Мариинско-Посадского района

№ п/п	Наименование проекта	Данные контракта	Цена контракта
1	Оборудование мест для контейнеров с твердыми бытовыми отходами на территории Шоршелского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики (9 площадок на 2 контейнера)	Муниципальный контракт № 0115300023819000027 от 07.05.2019 г.	191 100 рублей

ЧĂВАШ РЕСПУБЛИКИ
СЕНТЕРВЁРРИ РАЙОНĚ
ШЕНЕРПУС
ПОСЕЛЕНИЙĚН
АДМИНИСТРАЦИЙĚ
ЙЫШĂНУ
2020 02.03. 1 №
Шенерпес ялĕ

ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА
МАРИИНСКО-ПОСАДСКИЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИИ
БИЧУРИНСКОГО СЕЛЬСКОГО
ПОСЕЛЕНИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
03.02.2020 № 1
село Бичурино

О создании комиссии по проверке проектов, развития общественной инфраструктуры, основанных на местных инициативах, реализованных на территории Бичуринского сельского поселения Мариинско-Посадского района

В соответствии с Указом Главы Чувашской Республики от 30 января 2017 г. № 7 «О реализации на территории Чувашской Республики проектов развития общественной инфраструктуры, основанных на местных инициативах», с пунктом 2.15 Правил предоставления субсидий из республиканского бюджета Чувашской Республики бюджетам муниципальных районов на реализацию проектов развития общественной инфраструктуры, основанных на местных инициативах (приложение №4 к подпрограмме «Создание и развитие инфраструктуры на сельских территориях» государственной программы Чувашской Республики «Комплексное развитие сельских территорий Чувашской Республики»), в целях обеспечения эффективности расходования бюджетных средств и средств внебюджетных источников в рамках реализации на территории Бичуринского сельского поселения Мариинско-Посадского района проектов развития общественной инфраструктуры, основанных на местных инициативах администрация Бичуринского сельского поселения

п о с т а н о в л я е т:

1.Создать комиссию по проверке проектов развития общественной инфраструктуры, основанных на местных инициативах, реализованных на территории Бичуринского сельского поселения Мариинско-Посадского района в 2018-2019 гг. (далее - Комиссия).

2.Утвердить состав Комиссии согласно приложению 1 к настоящему постановлению.

3.Комиссии в срок до 01.06.2020 г. провести проверку всех реализованных на территории Бичуринского сельского поселения проектов инициативного бюджетирования согласно приложению 2.

4.Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава Бичуринского сельского поселения С.М.Назаров

Приложение 1
к постановлению администрации
Бичуринского сельского поселения
от 03.02.2020 № 1

Состав комиссии
по проверке проектов, развития общественной инфраструктуры, основанных на местных инициативах, реализованных на территории Бичуринского сельского поселения Мариинско-Посадского района

Назаров С.М.	-	глава Бичуринского сельского поселения, председатель комиссии
Тихонова О.И.	-	начальник отдела градостроительства и развития общественной инфраструктуры администрации Мариинско-Посадского района
Матвеева А.Г.	-	и.о. главного специалиста-эксперта отдела градостроительства и развития общественной инфраструктуры администрации Мариинско -Посадского района;
Щербакова Г.Н.	-	председатель Контрольно - счетного органа Мариинско - Посадского района
Иванов В.И	-	староста с.Бичурино
Кузьмин В.Н	-	староста д.Сюндюково
Веселова Г.Н.	-	депутат Бичуринского избирательного округа № 6

Приложение 2
к постановлению администрации
Бичуринского сельского поселения
от 03.02.2020 № 1

Перечень
проектов развития общественной инфраструктуры, основанных на местных инициативах, реализованных на территории Бичуринского сельского поселения Мариинско-Посадского района

Чăваш Республикин Сĕнтĕрвăрри районĕнчи
Шуршăл ял поселенийĕн администрацийĕ
№ 2 ЙЫШĂНУ
Февраль уйăхĕн 04 - мĕшĕ 2020 ç.
ШУРШĂЛ ялĕ

Чувашская Республика
Мариинско-Посадский район
Администрация
Шоршелского сельского поселения
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
«04 » февраля 2020 г. № 2
село Шоршелы

О Комиссии по подготовке проекта Правил землепользования и застройки на территории Шоршелского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики

В соответствии со статьей 31 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Законом Чувашской Республики от 04.06.2007 г. № 11 «О регулировании градостроительной деятельности в Чувашской Республике» администрация Шоршелского сельского поселения **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить состав Комиссии по подготовке проекта Правил землепользования и застройки на территории Шоршелского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.

2. Утвердить Положение о составе и порядке деятельности Комиссии по подготовке проекта Правил землепользования и застройки на территории Шоршелского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.

3. Признать утратившими силу пункты 2, 3 постановления администрации Шоршелского сельского поселения от 24 октября 2016 г. № 148 «О внесении изменений в Правила землепользования и застройки Шоршелского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики».

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

Глава Шоршелского сельского поселения М.Ю. Журавлёв

Приложение № 1
к постановлению администрации
Шоршелского сельского поселения
Мариинско-Посадского района
Чувашской Республики
от 04.02.2020 г. № 2

Состав Комиссии по подготовке проекта Правил землепользования и застройки Шоршелского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики

Журавлёв М.Ю.– глава Шоршелского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики (председатель комиссии);

Григорьева Т.В. - ведущий специалист-эксперт администрации Шоршелского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики, заместитель председателя комиссии

Тихонова С.Н. – специалист-эксперт администрации Шоршелского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики (секретарь комиссии);

Члены комиссии:

Тихонова О.И. - начальник отдела градостроительства и развития общественной инфраструктуры администрации Мариинско-Посадского района Чувашской Республики (по согласованию);

Матвеева А.Г.– и.о. главного специалиста-эксперта отдела градостроительства и развития общественной инфраструктуры администрации Мариинско-Посадского района Чувашской Республики (по согласованию)

Ромашкина Л.В. – депутат Шоршелского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики (по согласованию);

Григорьева М.И. - депутат Шоршелского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики (по согласованию).

Приложение № 2
к постановлению администрации
Шоршелского сельского поселения
Мариинско-Посадского района
Чувашской Республики
от 04.02.2020 г. № 2

ПОЛОЖЕНИЕ
о составе и порядке деятельности Комиссии по подготовке проекта Правил землепользования и застройки на территории Шоршелского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики

1. Общие положения

1.1. Комиссия по подготовке проекта правил землепользования и застройки (далее – Комиссия) является постоянно действующим совещательным органом при администрации Шоршелского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики и организатором общественных обсуждений или публичных слушаний по вопросам, указанным в пункте 2.2 Положения о составе и порядке деятельности Комиссии по подготовке проекта Правил землепользования и застройки на территории Шоршелского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики (далее – Положение), при их проведении.

1.2. Решения Комиссии носят рекомендательный характер при принятии решений главой Шоршелского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики.

1.3. Комиссия создается и прекращает свою деятельность на основании муниципального правового акта администрации Шоршелского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики.

1.4. В своей деятельности Комиссия руководствуется Конституцией Российской Федерации, Конституцией Чувашской Республики, федеральными законами и законами Чувашской Республики, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации и Главы Чувашской Республики, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и Кабинета Министров Чувашской Республики, нормативными правовыми актами Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации, Министерства строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства Чувашской Республики, Уставом Шоршелского сельского поселения, решениями Собрания депутатов Шоршелского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики, постановлениями и распоряжениями администрации Шоршелского сельского, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Чувашской Республики в области архитектурной и градостроительной деятельности, а также настоящим Положением.

2. Функции Комиссии

2.1. Подготовка проекта Правил землепользования и застройки, рассмотрение предложений о внесении изменений в Правила землепользования и застройки, о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

2.2. Организация и проведение в соответствии с требованиями статьи 5.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации общественных обсуждений или публичных слушаний по следующим проектам:

а) по проектам правил землепользования и застройки;

б) по проектам, предусматривающим внесение изменений в правила землепользования и застройки;

в) по проектам решений о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства;

г) по проектам решений о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

2.3 Прием и рассмотрение предложений и замечаний от участников общественных обсуждений или публичных слушаний по проектам, указанным в пункте 2.2 настоящего Положения.

2.4. Подготовка протокола общественных обсуждений или публичных слушаний, заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний по вопросам, указанным в пункте 2.2 настоящего Положения.

2.5. Подготовка и направление главе администрации Шоршелского сельского поселения заключения, в котором содержатся рекомендации о внесении в соответствии с поступившим предложением изменений в правила землепользования и застройки или об отклонении такого предложения с указанием причин отклонения, или рекомендаций о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения, или рекомендаций о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения.

2.6. Обеспечение внесения изменений в проект правил землепользования и застройки с учетом результатов общественных обсуждений или публичных слушаний и представление данного проекта главе администрации Шоршелского сельского поселения.

3. Права Комиссии

3.1. Запрашивать и получать в заинтересованных организациях в установленном порядке материалы, необходимые для реализации возложенных на Комиссию функций.

3.2. Вносить главе Шоршелского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики предложения по проектам решений, относящимся к компетенции Комиссии и требующим принятия решений главой Шоршелского сельского поселения.

3.3. Привлекать в установленном порядке для работы в Комиссии специалистов структурных подразделений администрации Мариинско-Посадского района, представителей заинтересованных юридических и физических лиц.

4. Состав Комиссии

4. Состав и порядок деятельности Комиссии

4.1. Состав и порядок деятельности Комиссии утверждается главой Шоршелского сельского поселения.

4.2. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

В состав Комиссии включаются представители:

1) собрания депутатов Шоршелского сельского поселения;

2) структурных подразделений администрации Мариинско-Посадского района в сфере градостроительства, землеустройства, имущественных отношений, охраны окружающей среды (по согласованию с главой администрации Мариинско-Посадского района);

3) органа исполнительной власти Чувашской Республики в области государственной охраны объектов культурного наследия (при наличии на соответствующей территории объектов культурного наследия);

4) территориальных органов федеральных органов исполнительной власти по Чувашской Республике (по согласованию).

Наряду с членами Комиссии участие в ее заседании могут принимать лица, приглашенные для участия в обсуждении отдельных вопросов повестки дня.

Для подготовки материалов к заседаниям Комиссии, а также для участия в заседаниях Комиссии при рассмотрении отдельных вопросов могут приглашаться эксперты, ученые и специалисты, не являющиеся членами Комиссии.

Состав Комиссии может быть дополнен представителями иных организаций в соответствии с решением главы администрации Шоршелского сельского поселения, принимаемым в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации и настоящим Положением.

4.3. Численность членов Комиссии должна составлять **не менее чем семь человек.**

4.4. В работе Комиссии могут принимать участие представители Государственного Совета Чувашской Республики, органов исполнительной власти Чувашской Республики, уполномоченных в области градостроительной деятельности, земельных и имущественных отношений, охраны окружающей среды, органов государственного контроля и надзора, общественных объединений граждан, а также объединений и ассоциаций предпринимателей и коммерческих структур.

4.5. Глава Шоршелского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики может вносить изменения в состав Комиссии.

4.6. Руководство деятельностью Комиссии осуществляется председателем Комиссии. При отсутствии председателя на комиссии заседание ведет заместитель председателя Комиссии, уполномоченный председателем Комиссии.

4.7. Председателем Комиссии является глава Шоршелского сельского поселения.

Председатель Комиссии осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии, контролирует деятельность Комиссии, определяет дату проведения заседания Комиссии, утверждает повестку дня заседания Комиссии, ведет заседания Комиссии, принимает решение о приглашении заинтересованного лица для участия в обсуждении по рассматриваемому проекту решений, подписывает телефонограммы, протоколы заседаний Комиссии, выписки из протоколов, запросы, письма и иные документы Комиссии, подписывает протоколы общественных обсуждений или публичных слушаний и заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний.

4.8. Функции секретаря Комиссии осуществляет специалист администрации Шоршелского сельского поселения. Секретарь Комиссии назначается по представлению председателя Комиссии.

Секретарь Комиссии осуществляет организационно-методическое обеспечение деятельности Комиссии, в том числе:

- формирует повестки дня заседаний Комиссии, согласовывает их с председателем Комиссии;
- оповещает членов Комиссии о времени, месте и дате проведения очередного заседания Комиссии и планируемых для рассмотрения вопросах (не позднее чем за 2 дня до даты заседания Комиссии);
- осуществляет подготовку к рассмотрению на заседаниях Комиссии необходимых материалов;
- ведет и оформляет протоколы заседаний Комиссии, подписывает их, представляет их для подписания председательствующему на заседании Комиссии в течение 5 дней со дня проведения заседания Комиссии;
- в течение 10 дней со дня проведения заседания Комиссии направляет членам Комиссии копию подписанного протокола заседания Комиссии;
- подготавливает проекты распоряжений, постановлений администрации Шоршелского сельского поселения по вопросам деятельности Комиссии;
- осуществляет подготовку проектов писем, проектов запросов, проектов решений, других материалов и документов, касающихся выполнения задач и полномочий Комиссии;
- осуществляет регистрацию входящей и исходящей корреспонденции Комиссии;
- обеспечивает организацию и проведение общественных обсуждений или публичных слушаний;
- осуществляет подготовку отчетов о проделанной работе Комиссии;
- осуществляет прием и консультирование физических и юридических лиц по вопросам, отнесенным к компетенции Комиссии;
- выполняет поручения председателя Комиссии.

4.9. Члены Комиссии обязаны присутствовать на заседаниях Комиссии. При невозможности присутствия на заседании член Комиссии обязан заблаговременно извещать об этом секретаря Комиссии, в случае необходимости направлять секретарю Комиссии свое мнение по вопросам повестки дня в письменной форме, которое оглашается на заседании и приобщается к протоколу заседания.

Член Комиссии:

- участвует в рассмотрении вопросов повестки дня заседания Комиссии и информирует о наличии негативных факторов, которые так или иначе влияют на благоприятные условия жизнедеятельности, права и законные интересы правообладателей земельных участков и объектов капитального строительства;
- участвует в голосовании при принятии решений Комиссией;
- вносит предложения, замечания и дополнения в письменном или устном виде по рассматриваемым на заседаниях Комиссии вопросам;
- принимает участие в общественных обсуждениях или публичных слушаниях;
- согласовывает протоколы заседаний Комиссии.

4.10. Организационно-техническое сопровождение деятельности Комиссии осуществляется администрацией Шоршелского сельского поселения.

4.11. Комиссия осуществляет свою деятельность в форме заседаний.

4.12. Заседание Комиссии правомочно, если на нем присутствует не менее половины членов комиссии.

4.13. Любой член Комиссии ее решением освобождается от участия в голосовании по конкретному вопросу в случае, если он имеет прямую заинтересованность в решении рассматриваемого вопроса.

4.14. Решение Комиссии принимается большинством голосов членов комиссии, присутствующих на заседании. При равенстве голосов членов Комиссии голос председательствующего на заседании Комиссии является решающим.

4.15. Решения Комиссии оформляются в форме протокола. Протокол подписывается председательствующим на заседании Комиссии в течение 7 дней с даты проведения заседания Комиссии. Член Комиссии, несогласный с результатами голосования, вправе приложить к протоколу свое особое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания.

4.16. Члены Комиссии осуществляют свою деятельность на безвозмездной основе.

ЧĂВАШ РЕСПУБЛИКИ
СЕНТЕРВАРРИ РАЙОНĚ

АКСАРИН ПОСЕЛЕНИЙĚН
ЯЛ ХУТЛĂХĚ
ЙЫШĂНУ
2020ĕ02ĕ03 3 №
Аксарин ялĕ

ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА
МАРИИНСКО-ПОСАДСКИЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ
АКСАРИНСКОГО СЕЛЬСКОГО
ПОСЕЛЕНИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
03.02.2020 № 3
деревня Аксарино

О создании комиссии по проверке проектов развития общественной инфраструктуры, основанных на местных инициативах, реализованных на территории Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района

В соответствии с Указом Главы Чувашской Республики от 30 января 2017 г. № 7 «О реализации на территории Чувашской Республики проектов развития общественной инфраструктуры, основанных на местных инициативах», с пунктом 2.15 Правил предоставления субсидий из республиканского бюджета Чувашской Республики бюджетам муниципальных районов на реализацию проектов развития общественной инфраструктуры, основанных на местных инициативах (приложение №4 к подпрограмме «Создание и развитие инфраструктуры на сельских территориях» государственной программы Чувашской Республики «Комплексное развитие сельских территорий Чувашской Республики»), в целях обеспечения эффективности расходования бюджетных средств и средств внебюджетных источников в рамках реализации на территории Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района проектов развития общественной инфраструктуры, основанных на местных инициативах администрация Аксаринского сельского поселения

п о с т а н о в л я е т:

1.Создать комиссию по проверке проектов развития общественной инфраструктуры, основанных на местных инициативах, реализованных на территории Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района в 2017-2019 гг. (далее - Комиссия).

2.Утвердить состав Комиссии согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.

3.Комиссии в срок до 01.06.2020 г. провести проверку всех реализованных на территории Аксаринского сельского поселения проектов инициативного бюджетирования согласно приложению № 2.

4.Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

5.Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Аксаринского сельского поселения В.Г.Осокин

Приложение № 1
к постановлению Аксаринского сельского поселения от 03.02.2020 № 3

Состав комиссии
по проверке проектов развития общественной инфраструктуры, основанных на местных инициативах, реализованных на территории Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района

- Осокин Валерий Геннадьевич – глава Аксаринского сельского поселения, Председатель комиссии;
- Иванов Виталий Васильевич – председатель Собрания депутатов Аксаринского сельского поселения;
-Тихонова Ольга Игоревна – начальник отдела градостроительства и развития общественной инфраструктуры администрации Мариинско-Посадского района;
- Матвеева Анна Георгиевна – и.о. главного специалиста-эксперта отдела градостроительства и развития общественной инфраструктуры администрации Мариинско-Посадского района;
- Щербакова Галина Николаевна - Председатель Контрольно счетного органа Мариинско - Посадского района;
- Кудряшова Валентина Серафимовна – депутат Аксаринского сельского поселения.

Приложение № 2
к постановлению Аксаринского сельского поселения от 03.02.2020 № 3

Перечень
проектов развития общественной инфраструктуры, основанных на местных инициативах, реализованных на территории Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района

1. Капитальный ремонт артезианской скважины в деревне Аксарино Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики.
2. Капитальный ремонт артезианской скважины в деревне Сятракасы по ул. Кузнецова Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики.
3. Капитальный ремонт артезианской скважины в деревне Щамалы Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики.

ЧĂВАШ РЕСПУБЛИКИ
СЕНТЕРВАРРИ РАЙОНĚ

АКСАРИН ПОСЕЛЕНИЙĚН
ЯЛ ХУТЛĂХĚ
ЙЫШĂНУ
2020ĕ02ĕ07 4 №
Аксарин ялĕ

ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА
МАРИИНСКО-ПОСАДСКИЙ РАЙОН

АДМИНИСТРАЦИЯ
АКСАРИНСКОГО СЕЛЬСКОГО
ПОСЕЛЕНИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
07.02.2020 № 4
деревня Аксарино

Об отмене постановления администрации Аксаринского сельского поселения от 09.01.2019 № 1 «Об утверждении порядка определения цены земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики при заключении договора купли-продажи земельного участка, без проведения торгов»

В целях приведения нормативных правовых актов администрации Аксаринского сельского поселения в соответствие с действующим законодательством, руководствуясь Уставом Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики, администрация Аксаринского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Отменить постановление администрации Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики от 09.01.2019 № 1 «Об утверждении порядка определения цены земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики при заключении договора купли-продажи земельного участка, без проведения торгов».
2. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.
3. Настоящее Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава Аксаринского сельского поселения В.Г.Осокин

ЧĂВАШ РЕСПУБЛИКИ
СĔНТĔРВĂРРИ РАЙОНĔ

КУКАШНИ ПОСЕЛЕНИЙĔН
ЯЛ ХУТЛĂХĔ
ЙЫШĂНУ
2020ĕ02ĕ03
10 №
Кукашни ялĕ

ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА
МАРИИНСКО-ПОСАДСКИЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ
СУТЧЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
03.02.2020
№ 10
деревня Сутчево

О создании комиссии по проверке проектов, развития общественной инфраструктуры, основанных на местных инициативах, реализованных на территории Сутчевского сельского поселения Мариинско-Посадского района

В соответствии с Указом Главы Чувашской Республики от 30 января 2017 г. № 7 «О реализации на территории Чувашской Республики проектов развития общественной инфраструктуры, основанных на местных инициативах», с пунктом 2.15 Правил предоставления субсидий из республиканского бюджета Чувашской Республики бюджетам муниципальных районов на реализацию проектов развития общественной инфраструктуры, основанных на местных инициативах (приложение №4 к подпрограмме «Создание и развитие инфраструктуры на сельских территориях» государственной программы Чувашской Республики «Комплексное развитие сельских территорий Чувашской Республики»), в целях обеспечения эффективности расходования бюджетных средств и средств внебюджетных источников в рамках реализации на территории Сутчевского сельского поселения Мариинско-Посадского района проектов развития общественной инфраструктуры, основанных на местных инициативах администрация Сутчевского сельского поселения

п о с т а н о в л я е т:

1.Создать комиссию по проверке проектов развития общественной инфраструктуры, основанных на местных инициативах, реализованных на территории Сутчевского сельского поселения Мариинско-Посадского района в 2018-2019 гг. (далее - Комиссия).

2.Утвердить состав Комиссии согласно приложению 1 к настоящему постановлению.

3.Комиссии в срок до 01.06.2020 г. провести проверку всех реализованных на территории Сутчевского сельского поселения проектов инициативного бюджетирования согласно приложению 2.

4.Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

5.Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Сутчевского сельского поселения С.Ю. Емельянова

Приложение 1
к постановлению Сутчевского сельского поселения
от 03.02.2020 г. № 10

Состав комиссии

по проверке проектов, развития общественной инфраструктуры, основанных на местных инициативах, реализованных на территории Сутчевского сельского поселения Мариинско-Посадского района

- Емельянова Светлана Юрьевна – глава Сутчевского сельского поселения, Председатель комиссии;
- Тихонова Ольга Игоревна – начальник отдела градостроительства и развития общественной инфраструктуры администрации Мариинско-Посадского района;
- Матвеева Анна Георгиевна – и.о. главного специалиста-эксперта отдела градостроительства и развития общественной инфраструктуры администрации Мариинско-Посадского района;
- Щербакова Галина Николаевна - *Председатель контрольно - счетного органа Мариинско - Посадского района;*
- *Дубов Владимир Николаевич – староста д. Юрьевка, член комиссии;*
- *Васильева Галина Васильевна – староста д. Ящерино, член комиссии;*
- *Степанов Александр Геннадьевич – староста д. Сутчево, член комиссии;*
- *Кузьмин Олег Владиславович – староста д. Большое Маклашкино, член комиссии;*
- *Федоров Евгений Михайлович – староста д. Малое Маклашкино, член комиссии.*

Приложение 2
к постановлению Сутчевского сельского поселения
от 03.02.2020 г. № 10

Перечень

проектов развития общественной инфраструктуры, основанных на местных инициативах, реализованных на территории Сутчевского сельского поселения Мариинско-Посадского района

2018 год

Оборудование мест для складирования твердых бытовых отходов и установка контейнеров в д. Малое Маклашкино Сутчевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики.

2019 год

Текущий ремонт автомобильной дороги общего пользования местного значения по ул. Луговая д. Юрьевка Сутчевского сельского поселения Мариинско-Посадского района.

Текущий ремонт автомобильной дороги общего пользования местного значения по ул. Октябрьская д. Сутчево Сутчевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики.

Оборудование мест для контейнеров с твердыми бытовыми отходами (ТБО) на территории Сутчевского сельского поселения Мариинско-Посадского района.

Текущий ремонт автомобильной дороги общего пользования местного значения по ул. Кооперативная д. Ящерино Сутчевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики.

Текущий ремонт автомобильной дороги общего пользования местного значения по ул. Чкалова д. Ящерино Сутчевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики.

ЧĂВАШ РЕСПУБЛИКИ
СЕНТЕРВĂРРИ РАЙОНĔНЧИ

КУКАШНИ ЯЛ ПОСЕЛЕНИН
АДМИНИСТРАЦИЙĔ
ЙЫШĂНУ
2020.02.03
11 №
Кукашни ялĕ

ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА
МАРИИНСКО-ПОСАДСКИЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ
СУТЧЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО
ПОСЕЛЕНИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
03.02.2020
№ 11
деревня Сутчево

Об утверждении муниципальной целевой программы «Развитие малого и среднего предпринимательства на территории Сутчевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики на 2020-2025 годы

На основании Федерального закона от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ « О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», Федерального закона от 6 октября 2003 г. № 131- ФЗ « Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Устава Сутчевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики, администрация Сутчевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики

п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить муниципальную целевую программу «Развитие малого и среднего предпринимательства на территории Сутчевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики на 2020 - 2025 годы» (приложение № 1).
2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в печатном средстве массовой информации – муниципальной газете Мариинско-Посадского района «Посадский вестник».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Сутчевского сельского поселения С.Ю. Емельянова

Муниципальная программа
«Развитие малого и среднего предпринимательства на территории Сутчевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики на
2020-2025 годы»
Паспорт
муниципальной программы « Развитие малого и среднего предпринимательства на территории Сутчевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики на 2020-2025 годы»

Наименование программы	Муниципальная программа « Развитие малого и среднего предпринимательства на территории Сутчевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики на 2020-2025 годы»
Разработчик программы	Администрация Сутчевского сельского поселения
Исполнители программы	Администрация Сутчевского сельского поселения
Основная цель программы	Создание на территории сельского поселения условий для устойчивого развития предприятий малого и среднего предпринимательства на основании формирования эффективных механизмов его поддержки
Задачи муниципальной программы	1.Создание правовых, экономических и организационных условий для устойчивой деятельности малого и среднего предпринимательства 2. Развитие инфраструктуры поддержки предпринимательства с предоставлением адресной методической, информационной, консультативной поддержки 3. Устранение административных барьеров, препятствующих развитию малого и среднего предпринимательства 4. Совершенствование методов и механизмов финансовой поддержки малого и среднего предпринимательства 5. Повышение деловой и инвестиционной активности малого и среднего предпринимательства 6.Создание условий для увеличения занятости населения 7. Привлечение представителей малого и среднего предпринимательства, ведущих деятельность в приоритетных направлениях социального развития.
Сроки реализации программы	Период реализации программы – 2020-2025 годы
Объем и источники финансирования	Общий объем финансирование в 2020-2025 гг. составляет тыс. рублей из средств бюджета сельского поселения 2020 год - - рублей 2021 год – - рублей 2022 год – - рублей 2023 год - - рублей 2024 год - - рублей 2025 год - - рублей
Ожидаемые результаты от реализации Программы	Увеличение количества вновь создаваемых и сохранение действующих субъектов малого и среднего предпринимательства Увеличение количества рабочих мест Рост налоговых поступлений в местный бюджет от деятельности малого и среднего предпринимательства Увеличение представителей малого и среднего предпринимательства ведущих деятельность в приоритетных направлениях социального развития.
Система организации контроля за реализацией программы	Осуществляется администрацией Сутчевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики

2. Анализ состояния субъектов малого и среднего предпринимательства на территории Сутчевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики

Муниципальная программа Сутчевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики «Развитие среднего и малого предпринимательства на территории Сутчевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики на 2017-2019 года» разработана в соответствии с Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», закона Российской Федерации от 06.10.2003 года № 131 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» количество малых предприятий сельского поселения составляет 5, на которых занято 5 человек.

В то же время потенциал развития малого и среднего предпринимательства на территории Сутчевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики в настоящее время реализован не полностью.

Торговля в сфере услуг достаточно традиционная отрасль для малого и среднего бизнеса, не требующая больших стартовых затрат, обеспечивающую быструю отдачу вложений, она стала привлекательной для малых и средних предприятий и бурно развивающейся на этапе становления.

3. Характеристика проблемы и обоснование необходимости ее решения программными методами

Не смотря на проведенную работу во всех областях поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства на территории Сутчевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики к настоящему времени не удалось охватить в полном объеме инновационную деятельность, привлечь внешние инвестиции, решить вопросы занятости трудоспособного населения. Увеличение темпов наращивания потенциала субъектов малого и среднего бизнеса не может быть получено, если существенно не изменятся правовые и экономические условия для свободного развития малого и среднего предпринимательства. Проблемы, сдерживающие развитие малого и среднего бизнеса, во многом вытекают из макроэкономической ситуации настоящего периода:

- действующие нормативные правовые акты, регулирующие отношения в сфере малого и среднего предпринимательства, не в полной мере обеспечивают условия для создания и функционирования его субъектов;
- отсутствие стартового капитала и недостаток знаний для успешного начала предпринимательской деятельности;
- ограниченный спектр финансовой поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства (отсутствие системы гарантирования и страхования кредитов, отсутствия механизма предоставления льгот банками, слабое кредитно-инвестиционное обслуживание);
- недостаток кадров рабочих специальностей для субъектов малого и среднего бизнеса;
- слабая консультативно-информационная поддержка малого и среднего бизнеса;
- несовершенство системы учета и отчетности по малому предпринимательству;
- усложнена административно-разрешительная система по осуществлению деятельности малого и среднего предпринимательства (лицензирование, сертификация, система контроля)

Решение проблемы поддержки малого предпринимательства возможно только путем разработки программно-целевого инструмента. Необходим комплексный и последовательный подход, рассчитанный на долгосрочный период, обеспечивающий реализацию мероприятий по срокам, ресурсам, исполнителям, а также организацию процесса управления и контроля. Существенным негативным фактором, сдерживающим развитие малого и среднего предпринимательства, является отсутствие развитых рыночных механизмов его поддержки. На становление и развитие субъектов малого и среднего предпринимательства серьезное влияние оказывают следующие факторы;

- несовершенство законодательства в части несоответствия вновь принимаемых законодательных актов действующим правовым нормам;
- нестабильная налоговая политика;
- ограниченное бюджетное финансирование, отсутствие разработанных и законодательно утвержденных нормативов отчисления бюджетных средств на поддержку и развитие среднего и малого предпринимательства.

Все это создает предпосылки для «ухода в тень» малых предприятий и индивидуальных предпринимателей, нарушений положений Трудового кодекса РФ по отношению наемным работникам, занижению уровня официальной заработной платы. Анализ факторов влияющих на развитие субъектов малого и среднего предпринимательства показывает, что существующие проблемы можно решить лишь объединенными усилиями и согласованными действиями

самих предпринимателей, их общественных объединений и органов местного самоуправления. Результатом взаимодействия должно стать совершенствование: - нормативно-правовой базы, регулирующей предпринимательскую деятельность;
- информационной базы;
- финансовых механизмов поддержки малого и среднего предпринимательства.

4. Цель и задачи программы, приоритетные направления развития субъектов малого и среднего бизнеса

Цель программы – создание на территории Сутчевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики благоприятных условий для устойчивого развития предприятий субъектов малого и среднего бизнеса, способствующих созданию новых рабочих мест, развитию реального сектора экономики, пополнению бюджета, на основе формирования эффективных механизмов поддержки. Для достижения цели настоящей программы поставлены задачи, позволяющие в условиях ограниченного ресурсного обеспечения разрешить ключевые проблемы развития малого и среднего предпринимательства, в том, числе:
- создание правовых, экономических и организационных условий для устойчивой деятельности малого и среднего предпринимательства;
- развитие инфраструктуры поддержки предпринимательства с предоставлением методической, информационной, консультационной;
- устранение административных барьеров, препятствующих развитию субъектов малого и среднего бизнеса;
- совершенствование методов и механизмов финансовой поддержки субъектов малого и среднего бизнеса;
- повышение деловой и инвестиционной активности предприятий субъектов малого и среднего бизнеса;
- создание условий для увеличения занятости населения;
- привлечение представителей субъектов малого и среднего бизнеса, ведущих деятельность в приоритетных направлениях социального развития;
- привлечение субъектов малого и среднего предпринимательства для выполнения муниципального заказа.

Указанная цель и задачи соответствуют социально- экономической направленности развития Сутчевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики. Мероприятия программы вместе с тем строятся с учетом потребностей администрации поселения в обеспечении мониторинга и экономического анализа развития субъектов малого и среднего предпринимательства, информационного объема, проведении исследований по проблемам малого и среднего предпринимательства и сгруппированы в пять разделов, характеризующих основные направления поддержки субъектов малого и среднего бизнеса:
- нормативно - правовая поддержка субъектов малого и среднего предпринимательства;
- развитие доступа субъектов малого и среднего предпринимательства к финансовым ресурсам;
- формирование и развитие инфраструктуры поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства;
- развитие консультационной, организационно методической и информационной поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства;
- содействие росту конкурентоспособности.

5. Сроки и этапы реализации Программы Период реализации Программы составляет 5 лет: 2020-2025 годы

6. Объем планируемых финансовых ресурсов и источники финансирования программы

Финансирование мероприятия программы обеспечивается из средств бюджета Сутчевского сельского поселения
2020 год – - рублей 2021 год - - рублей 2022 год – - рублей
2023 год – - рублей 2024 год - - рублей 2025 год – - рублей целевое финансирование программы осуществляется: - направление средств бюджета сельского поселения на проведение мероприятий программы. **7. Ожидаемые результаты реализации Программы**

Реализация мероприятий программы предполагает создать условия для сохранения действующих и вновь образованных субъектов малого и среднего предпринимательства, что позволит обеспечить увеличение количества рабочих мест, повышение заработной платы на предприятиях субъектов малого и среднего бизнеса и тем самым повысить уровень жизни населения на территории Сутчевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики.

По итогам реализации программы планируется получить следующие результаты: - привлечение инвестиций в малое предпринимательство;
- увеличение объемов товаров и услуг, производимых и реализуемых субъектами малого и среднего предпринимательства на территории Сутчевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики;
- рост налоговых поступлений в местный бюджет от деятельности предприятий субъектов малого и среднего бизнеса;
- повышение качества товаров и услуг, предоставляемых населению за счет усиления конкуренции;
- увеличение представителей субъектов малого и среднего бизнеса, ведущих деятельность в приоритетных направлениях социального развития.

8. Управление программой и контроль за ее реализацией

Формы и методы управления реализацией Программы определяются администрацией Сутчевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики Общее руководство и контроль за реализацией программных мероприятий осуществляет администрация Сутчевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики

администрация Сутчевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики является заказчиком муниципальной Программы и координатором деятельности исполнителей мероприятий Программы.

администрация Сутчевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики осуществляет:
- разработку механизмов привлечения дополнительных финансовых ресурсов для реализации Программы;
- контроль за эффективным и целевым использованием бюджетных средств на реализацию Программы;
- подготовку предложений по привлечению организаций для реализации мероприятий Программы;
- мониторинг выполнения Программы в целом и входящих в ее состав мероприятий.

Контроль за исполнением муниципальной Программы осуществляет глава Сутчевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики.

ЧĂВАШ РЕСПУБЛИКИ
СĔНТĔРВĂРРИ РАЙОНĔ
КУКАШНИ ПОСЕЛЕНИЙĔН
ЯЛ ХУТЛĂХĔ
ЙЫШĂНУ
2020ĕ02ĕ03
12 №
Кукашни ялĕ

ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА
МАРИИНСКО-ПОСАДСКИЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ
СУТЧЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
03.02.2020
№ 12
деревня Сутчево

О признании утратившим силу постановление администрации Сутчевского сельского поселения от 14.06.2016 г. № 39 "Об утверждении порядка определения цены земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Сутчевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики при заключении договора купли-продажи земельного участка, без проведения торгов»»

В соответствии с пунктом 2 статьи 39.4 Земельного Кодекса Российской Федерации, администрация Сутчевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики **постановляет:**

1. Постановление администрации Сутчевского сельского поселения от 14.06.2016 г. № 39 «Об утверждении порядка определения цены земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Сутчевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики при заключении договора купли-продажи земельного участка, без проведения торгов»» признать утратившим силу.
2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования в муниципальной газете "Посадский вестник".

Глава Сутчевского сельского поселения С.Ю. Емельянова

ЧĂВАШ РЕСПУБЛИКИ
СĔНТĔРВĂРРИ РАЙОНĔ
АКСАРИН ПОСЕЛЕНИЙĔН
ДЕПУТАТСЕН ПУХĂВĔ
ЙЫШĂНУ
2020ĕ №
Аксарин яле

ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА
МАРИИНСКО-ПОСАДСКИЙ РАЙОН
СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ
АКСАРИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
РЕШЕНИЕ
2020 №
деревня Аксарино

ПРОЕКТ

О внесении изменений в Устав Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики

На основании Федерального закона от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Закона Чувашской Республики от 18 октября 2004 г. № 19 "Об организации местного самоуправления в Чувашской Республике", Собрание депутатов Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики

р е ш и л о:

1.Внести в Устав Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района, принятый решением Собрания депутатов Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики от 28 ноября 2014 № 74/1 (с изменениями, внесенными решениями Собрания депутатов Аксаринского сельского поселения от 29.06.2015 № 84/1, от 07.09.2015 № 87/1, от 15.08.2016 № 15/1, от 08.02.2017 № 27/1, от 17.08.2017 № 38/1, от 18.01.2018 № 1/1, от 26.06.2018 № 14/1, от 30.04.2019 № 77/1, от 14.11.2019 № 94/1) следующие изменения:

1) в части 1 статьи 29 слова «из 11 депутатов» заменить словами «из 10 депутатов».

2. Положения части 1 статьи 29 Устава Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики в редакции настоящего решения не применяется в отношении Собрания депутатов Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики третьего созыва, избранного до дня вступления в силу настоящего решения.

3. Настоящее решение вступает в силу после его государственной регистрации и официального опубликования.

Председатель Собрания депутатов
Аксаринского сельского поселения
Мариинско-Посадского района
Чувашской Республики В.В.Иванов

Глава Аксаринского сельского поселения
Мариинско-Посадского района
Чувашской Республики В.Г.Осокин

ЧĂВАШ РЕСПУБЛИКИ
СĔНТĔРВĂРРИ РАЙОНĔ

КАРАПАШ ЯЛ ПОСЕЛЕНИЙĔН
АДМИНИСТРАЦИЙĔ
ЙЫШĂНУ

2020. 02 .03. 3 №
Карапаш ялĕ

ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА
МАРИИНСКО-ПОСАДСКИЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ
КАРАБАШСКОГО СЕЛЬСКОГО
ПОСЕЛЕНИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

03. 02. 2020 №3
деревня Карабаши

О признании утратившим силу постановление администрации Карабашского сельского поселения от 26.02.2019 г. № 13 " Об утверждении порядка определения цены земельных участков, находящихся в униципальной собственности Карабашского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики при заключении договора купли-продажи земельного участка, без проведения торгов»

В соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом Карабашского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики, администрация Карабашского сельского поселения п о с т а н о в л я е т:

1. Признать утратившим силу постановление администрации Карабашского сельского поселения № 81 от 16 июня 2016 года «Об утверждении Порядка определения цены земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Карабашского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики при заключении договора купли-продажи земельного участка, без проведения торгов.
2. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования в муниципальной газете «Посадский вестник».

Глава Карабашского сельского поселения Н.М.Алаев

ЧĂВАШ РЕСПУБЛИКИ
СЕНТЕРВАРРИ РАЙОНĔ

ПРИВОЛЖСКИН ПОСЕЛЕНИЙĔН
ПУÇЛĂХĔ
ЙЫШĂНУ

«05» февраля 2020 с. №1
Нерядово ялĕ

ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА
МАРИИНСКО-ПОСАДСКИЙ РАЙОН
ГЛАВА
ПРИВОЛЖСКОГО СЕЛЬСКОГО
ПОСЕЛЕНИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«05» февраля 2020 г. № 1
деревня Нерядово

О признании утратившим силу постановления главы Приволжского сельского поселения от 28.11.2019г. № 6 «Об утверждении Положения о составе и порядке деятельности комиссии по подготовке проекта правил землепользования и застройки на территории Приволжского сельского поселения»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановляет:

1. Признать утратившим силу постановления главы Приволжского сельского поселения от 28.11.2019г. № 6 «Об утверждении Положения о составе и порядке деятельности комиссии по подготовке проекта правил землепользования и застройки на территории Приволжского сельского поселения».
2. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.
3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава Приволжского сельского поселения А.М.Архипов

ЧĂВАШ РЕСПУБЛИКИ
СЕНТЕРВАРРИ РАЙОНĔ

ПРИВОЛЖСКИ ЯЛ ПОСЕЛЕНИЙĔН
АДМИНИСТРАЦИЙĔ
ЙЫШĂНУ

«03» февраля 2020ç.№ 8
Нерядово ялĕ

ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА
МАРИИНСКО-ПОСАДСКИЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ
ПРИВОЛЖСКОГО СЕЛЬСКОГО
ПОСЕЛЕНИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«03» февраля 2020 г. № 8
деревня Нерядово

О внесении изменений в постановление администрации Приволжского сельского поселения Мариинско-Посадского района от 06.12.2017 г. № 65 «Об утверждении Административного регламента администрации Приволжского сельского поселения Мариинско- Посадского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги "Подготовка и выдача градостроительного плана земельного участка"

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Приволжского сельского поселения Мариинско- Посадского района Чувашской Республики, администрация Приволжского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики **п о с т а н о в л я е т**:

1. Внести в административный регламент администрации Приволжского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и выдача градостроительного плана земельного участка», утвержденный постановлением администрации Приволжского сельского поселения № 65 от 06.12.2017 г., (далее – административный регламент) следующие изменения:

пункт 1.2 раздела I административного регламента изложить в следующей редакции:

«1.2. Круг заявителей

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются правообладатели земельных участков, иные лица в случае, предусмотренном частью 1.1 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

С запросом о предоставлении муниципальной услуги также вправе обратиться представители указанных лиц, действующие в силу полномочий, соответствующих действующему законодательству Российской Федерации (далее - заявители).»;

в разделе II административного регламента:

абзац первый пункта 2.4. изложить в следующей редакции:

«Предоставление муниципальной услуги и выдача (направление) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется в течение 14 рабочих дней со дня поступления заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка. Градостроительный план земельного участка выдается в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, если это указано в заявлении о выдаче градостроительного плана земельного участка.»;

пункт 2.5 изложить в следующей редакции:

«**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 Приволжского 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)».»;

пункт 2.6 дополнить абзацем следующего содержания:

«Заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка может быть направлено в орган местного самоуправления в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, или подано заявителем через многофункциональный центр.»;

в пункте 2.10:

дополнить абзацем седьмым и абзацем восьмым следующего содержания:

«с заявлением о выдаче градостроительного плана земельного участка обратилось лицо, не указанное в пункте 1.2 настоящего административного регламента;

отсутствует утвержденная документация по планировке территории, если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации размещение объекта капитального строительства не допускается при отсутствии такой документации.»;

абзац седьмой считать абзацем девятым;

пункт 3.4 раздела III административного регламента изложить в следующей редакции:

«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 рок, 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 Приволжского сельского поселения в течение 2 рабочих дней готовит проект решения об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка и передает его в течение 3 рабочих дней главе Приволжского 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 14 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 Приволжского 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.».

пункт 5.2. административного регламента дополнить абзацами девятым, десятым и одиннадцатым следующего содержания:

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

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;

требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ.».

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования в печатном средстве массовой информации "Посадский вестник".

Глава Приволжского сельского поселения А.М.Архипов

ЧĂВАШ РЕСПУБЛИКИ
СЕНТЕРВАРРИ **РАЙОНĔ**
ПРИВОЛЖСКИ ЯЛ ПОСЕЛЕНИЙĔН
АДМИНИСТРАЦИЙĔ
ЙЫШĂНУ
«05» февраля 2020ç. № 9
Нерядово ялĕ

ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА
МАРИИНСКО-ПОСАДСКИЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ
ПРИВОЛЖСКОГО СЕЛЬСКОГО
ПОСЕЛЕНИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
«05 » февраля 2020г. № 9
деревня Нерядово

О Комиссии по подготовке проекта Правил землепользования и застройки на территории Приволжского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики

В соответствии со статьей 31 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Законом Чувашской Республики от 04.06.2007 г. № 11 «О регулировании градостроительной деятельности в Чувашской Республике» администрация Приволжского сельского поселения **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить состав Комиссии по подготовке проекта Правил землепользования и застройки на территории Приволжского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.

2. Утвердить Положение о составе и порядке деятельности Комиссии по подготовке проекта Правил землепользования и застройки на территории Приволжского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.

3. Признать утратившими силу пункты 2, 3 постановления администрации Приволжского сельского поселения от 19 октября 2016 г. № 71 «Об утверждении Положения и составе комиссии по подготовке внесения изменений вправила землепользования и застройки на территории Приволжского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики».

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

Глава Приволжского сельского поселения А.М.Архипов

Приложение № 1
к постановлению администрации
Приволжского сельского поселения
Мариинско-Посадского района
Чувашской Республики
от 05.02. 2020г. № 9

Состав Комиссии по подготовке проекта Правил землепользования и застройки Приволжского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики

Архипов А.М.– глава Приволжского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики (председатель комиссии);

Никитина С.П.-ведущий специалист-эксперт администрации Приволжского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики, заместитель председателя комиссии

Горбунькова О.В.-специалист-эксперт администрации Приволжского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики (секретарь комиссии);

Члены комиссии:

Тихонова О.И. - начальник отдела градостроительства и развития общественной инфраструктуры администрации Мариинско-Посадского района Чувашской Республики (по согласованию);

Матвеева А.Г.– и.о. главного специалиста-эксперта отдела градостроительства и развития общественной инфраструктуры администрации Мариинско-Посадского района Чувашской Республики (по согласованию)

Демьянов Б.М.-депутат Приволжского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики (по согласованию);

Панферова В.И.-депутат Приволжского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики (по согласованию).

Приложение № 2
к постановлению администрации
Приволжского сельского поселения
Мариинско-Посадского района
Чувашской Республики
от 05.02.2020г. № 9

ПОЛОЖЕНИЕ
о составе и порядке деятельности Комиссии по подготовке проекта Правил землепользования и застройки на территории Приволжского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики

1. Общие положения

1.1. Комиссия по подготовке проекта правил землепользования и застройки (далее – Комиссия) является постоянно действующим совещательным органом при администрации Приволжского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики и организатором общественных обсуждений или публичных слушаний по вопросам, указанным в пункте 2.2 Положения о составе и порядке деятельности Комиссии по подготовке проекта Правил землепользования и застройки на территории Приволжского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики (далее – Положение), при их проведении.

1.2. Решения Комиссии носят рекомендательный характер при принятии решений главой Приволжского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики.

1.3. Комиссия создается и прекращает свою деятельность на основании муниципального правового акта администрации Приволжского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики.

1.4. В своей деятельности Комиссия руководствуется Конституцией Российской Федерации, Конституцией Чувашской Республики, федеральными законами и законами Чувашской Республики, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации и Главы Чувашской Республики, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и Кабинета Министров Чувашской Республики, нормативными правовыми актами Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации, Министерства строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства Чувашской Республики, Уставом Приволжского сельского поселения, решениями Собрания депутатов Приволжского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики, постановлениями и распоряжениями администрации Приволжского сельского, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Чувашской Республики в области архитектурной и градостроительной деятельности, а также настоящим Положением.

2. Функции Комиссии

2.1. Подготовка проекта Правил землепользования и застройки, рассмотрение предложений о внесении изменений в Правила землепользования и застройки, о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

2.2. Организация и проведение в соответствии с требованиями статьи 5.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации общественных обсуждений или публичных слушаний по следующим проектам:

а) по проектам правил землепользования и застройки;

б) по проектам, предусматривающим внесение изменений в правила землепользования и застройки;

в) по проектам решений о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства;

г) по проектам решений о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

2.3 Прием и рассмотрение предложений и замечаний от участников общественных обсуждений или публичных слушаний по проектам, указанным в пункте 2.2 настоящего Положения.

2.4. Подготовка протокола общественных обсуждений или публичных слушаний, заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний по вопросам, указанным в пункте 2.2 настоящего Положения.

2.5. Подготовка и направление главе администрации Приволжского сельского поселения заключения, в котором содержатся рекомендации о внесении в соответствии с поступившим предложением изменений в правила землепользования и застройки или об отклонении такого предложения с указанием причин отклонения, или рекомендаций о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения, или рекомендаций о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения.

2.6. Обеспечение внесения изменений в проект правил землепользования и застройки с учетом результатов общественных обсуждений или публичных слушаний и представление данного проекта главе администрации Приволжского сельского поселения.

3. Права Комиссии

3.1. Запрашивать и получать в заинтересованных организациях в установленном порядке материалы, необходимые для реализации возложенных на Комиссию функций.

3.2. Вносить главе Приволжского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики предложения по проектам решений, относящимся к компетенции Комиссии и требующим принятия решений главой Приволжского сельского поселения.

3.3. Привлекать в установленном порядке для работы в Комиссии специалистов структурных подразделений администрации Мариинско-Посадского района, представителей заинтересованных юридических и физических лиц.

4. Состав Комиссии

4. Состав и порядок деятельности Комиссии

4.1. Состав и порядок деятельности Комиссии утверждается главой Приволжского сельского поселения.

4.2. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

В состав Комиссии включаются представители:

1) собрания депутатов Приволжского сельского поселения;

2) структурных подразделений администрации Мариинско-Посадского района в сфере градостроительства, землеустройства, имущественных отношений, охраны окружающей среды (по согласованию с главой администрации Мариинско-Посадского района);

3) органа исполнительной власти Чувашской Республики в области государственной охраны объектов культурного наследия (при наличии на соответствующей территории объектов культурного наследия);

4) территориальных органов федеральных органов исполнительной власти по Чувашской Республике (по согласованию).

Наряду с членами Комиссии участие в ее заседании могут принимать лица, приглашенные для участия в обсуждении отдельных вопросов повестки дня.

Для подготовки материалов к заседаниям Комиссии, а также для участия в заседаниях Комиссии при рассмотрении отдельных вопросов могут приглашаться эксперты, ученые и специалисты, не являющиеся членами Комиссии.

Состав Комиссии может быть дополнен представителями иных организаций в соответствии с решением главы администрации Приволжского сельского поселения, принимаемым в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации и настоящим Положением.

4.3. Численность членов Комиссии должна составлять не менее чем семь человек.

4.4. В работе Комиссии могут принимать участие представители Государственного Совета Чувашской Республики, органов исполнительной власти Чувашской Республики, уполномоченных в области градостроительной деятельности, земельных и имущественных отношений, охраны окружающей среды, органов государственного контроля и надзора, общественных объединений граждан, а также объединений и ассоциаций предпринимателей и коммерческих структур.

4.5. Глава Приволжского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики может вносить изменения в состав Комиссии.

4.6. Руководство деятельностью Комиссии осуществляется председателем Комиссии. При отсутствии председателя на комиссии заседание ведет заместитель председателя Комиссии, уполномоченный председателем Комиссии.

4.7. Председателем Комиссии является глава Приволжского сельского поселения.

Председатель Комиссии осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии, контролирует деятельность Комиссии, определяет дату проведения заседания Комиссии, утверждает повестку дня заседания Комиссии, ведет заседания Комиссии, принимает решение о приглашении заинтересованного лица для участия в обсуждении по рассматриваемому проекту решений, подписывает телефонограммы, протоколы заседаний Комиссии, выписки из протоколов, запросы, письма и иные документы Комиссии, подписывает протоколы общественных обсуждений или публичных слушаний и заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний.

4.8. Функции секретаря Комиссии осуществляет специалист администрации Приволжского сельского поселения. Секретарь Комиссии назначается по представлению председателя Комиссии.

Секретарь Комиссии осуществляет организационно-методическое обеспечение деятельности Комиссии, в том числе:

- формирует повестки дня заседаний Комиссии, согласовывает их с председателем Комиссии;
- оповещает членов Комиссии о времени, месте и дате проведения очередного заседания Комиссии и планируемых для рассмотрения вопросах (не позднее чем за 2 дня до даты заседания Комиссии);
- осуществляет подготовку к рассмотрению на заседаниях Комиссии необходимых материалов;
- ведет и оформляет протоколы заседаний Комиссии, подписывает их, представляет их для подписания председательствующему на заседании Комиссии в течение 5 дней со дня проведения заседания Комиссии;
- в течение 10 дней со дня проведения заседания Комиссии направляет членам Комиссии копию подписанного протокола заседания Комиссии;
- подготавливает проекты распоряжений, постановлений администрации Приволжского сельского поселения по вопросам деятельности Комиссии;
- осуществляет подготовку проектов писем, проектов запросов, проектов решений, других материалов и документов, касающихся выполнения задач и полномочий Комиссии;
- осуществляет регистрацию входящей и исходящей корреспонденции Комиссии;
- обеспечивает организацию и проведение общественных обсуждений или публичных слушаний;
- осуществляет подготовку отчетов о проделанной работе Комиссии;
- осуществляет прием и консультирование физических и юридических лиц по вопросам, отнесенным к компетенции Комиссии;
- выполняет поручения председателя Комиссии.

4.9. Члены Комиссии обязаны присутствовать на заседаниях Комиссии. При невозможности присутствия на заседании член Комиссии обязан заблаговременно извещать об этом секретаря Комиссии, в случае необходимости направлять секретарю Комиссии свое мнение по вопросам повестки дня в письменной форме, которое оглашается на заседании и приобщается к протоколу заседания.

Член Комиссии:

- участвует в рассмотрении вопросов повестки дня заседания Комиссии и информирует о наличии негативных факторов, которые так или иначе влияют на благоприятные условия жизнедеятельности, права и законные интересы правообладателей земельных участков и объектов капитального строительства;
- участвует в голосовании при принятии решений Комиссией;
- вносит предложения, замечания и дополнения в письменном или устном виде по рассматриваемым на заседаниях Комиссии вопросам;
- принимает участие в общественных обсуждениях или публичных слушаниях;
- согласовывает протоколы заседаний Комиссии.

4.10. Организационно-техническое сопровождение деятельности Комиссии осуществляется администрацией Приволжского сельского поселения.

4.11. Комиссия осуществляет свою деятельность в форме заседаний.

4.12. Заседание Комиссии правомочно, если на нем присутствует не менее половины членов комиссии.

4.13. Любой член Комиссии ее решением освобождается от участия в голосовании по конкретному вопросу в случае, если он имеет прямую заинтересованность в решении рассматриваемого вопроса.

4.14. Решение Комиссии принимается большинством голосов членов комиссии, присутствующих на заседании. При равенстве голосов членов Комиссии голос председательствующего на заседании Комиссии является решающим.

4.15. Решения Комиссии оформляются в форме протокола. Протокол подписывается председательствующим на заседании Комиссии в течение 7 дней с даты проведения заседания Комиссии. Член Комиссии, несогласный с результатами голосования, вправе приложить к протоколу свое особое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания.

4.16. Члены Комиссии осуществляют свою деятельность на безвозмездной основе.

ЧĂВАШ РЕСПУБЛИКИ
СЕНТЕРВАРРИ РАЙОНĔ

ПРИВОЛЖСКИН ПОСЕЛЕНИЙĔН
АДМИНИСТРАЦИЙĔ
ЙЫШĂНУ

«05» февраля 2020 с. № 10
Нерядово ялĕ

ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА МАРИИНСКО-ПОСАДСКИЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ
ПРИВОЛЖСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«05» февраля 2020 г. № 10
деревня Нерядово

Об утверждении Положения о составе, порядке подготовки Генерального плана Приволжского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики, о порядке подготовки и внесения изменений в такой план, а также о составе и порядке подготовки плана его реализации

В соответствии со статьей 18 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Приволжского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики, администрация Приволжского сельского поселения п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить Положение о составе, порядке подготовки Генерального плана Приволжского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики, о порядке подготовки и внесения изменений в такой план, а также о составе и порядке подготовки плана его реализации согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования и подлежит размещению на официальном сайте администрации Приволжского сельского поселения Мариинско-Посадского района.

Глава Приволжского сельского поселения А.М.Архипов

Приложение
к постановлению администрации
Приволжского сельского поселения
Порецкого района
от 05.02.2020г. № 10

Положение
о составе, порядке подготовки генерального плана Приволжского сельского поселения Мариинско-Посадского района, о порядке подготовки и внесения изменений в такой план, а также о составе и порядке подготовки плана его реализации

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о составе, порядке подготовки генерального плана) Приволжского сельского поселения Мариинско-Посадского района, порядке подготовки изменений и внесения их в такой документ (далее – Положение) разработано в соответствии со статьями 8, 18, 23 - 25 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

1.2. Положение устанавливает требования к составу, порядку подготовки генерального плана Приволжского сельского поселения Мариинско-Посадского района (далее – генеральный план, проект генерального плана), порядке подготовки изменений и внесения их в такой документ и не подлежат применению в части, противоречащей Градостроительному кодексу Российской Федерации.

2. Общие требования к подготовке генерального плана

2.1. Подготовка генерального плана осуществляется в соответствии с требованиями статьи 9 Градостроительного кодекса Российской Федерации и с учетом региональных и местных нормативов градостроительного проектирования, заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту генерального плана, а также с учетом предложений заинтересованных лиц.

2.2. Подготовка генерального плана осуществляется применительно ко всей территории поселения.

2.3. Подготовка генерального плана может осуществляться применительно к отдельным населенным пунктам, входящим в состав поселения с последующим внесением в генеральный план изменений, относящихся к другим частям территорий поселения. Подготовка генерального плана и внесение в генеральный план изменений в части установления или изменения границы населенного пункта также могут осуществляться применительно к отдельным населенным пунктам, входящим в состав поселения.

2.4. Решение о подготовке проекта генерального плана, а также решения о подготовке предложений о внесении в генеральный план изменений принимаются соответственно главой местной администрации поселения.

2.5. Финансирование подготовки генерального плана, подготовки изменений и внесения их в такой документ может осуществляется как за счет средств, предусмотренных на эти цели в местном бюджете на соответствующий год, так за счет средств заинтересованных лиц.

2.6. Генеральный план поселения утверждается на срок не менее чем двадцать лет.

2.7. Утверждение в генеральном плане границ функциональных зон не влечет за собой изменение правового режима земель, находящихся в границах указанных зон.

2.8. Требования к описанию и отображению в генеральном плане объектов федерального значения, объектов регионального значения, объектов местного значения устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере строительства, архитектуры, градостроительства.

3. Состав генерального плана

3.1. Состав и содержание генерального плана определяется требованиями, установленными в статье 23 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

4. Порядок подготовки проекта генерального плана

4.1. Порядок подготовки проекта генерального плана определяется требованиями, установленными в статье 24 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

4.2. При подготовке и утверждении генерального плана и при внесении изменений в генеральный план не допускается включать положения о территориальном планировании, реализация которых приведет к невозможности обеспечения эксплуатации существующих или планируемых для размещения объектов регионального значения.

4.3. Подготовка генерального плана осуществляется на основании планов и программ комплексного социально-экономического развития муниципального образования (при их наличии) с учетом программ, принятых в установленном порядке и реализуемых за счет средств федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов, решений органов государственной власти, органов местного самоуправления, иных главных распорядителей средств соответствующих бюджетов, предусматривающих создание объектов местного значения, инвестиционных программ субъектов естественных монополий, организаций коммунального комплекса и сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе территориального планирования.

4.4. Подготовка генерального плана осуществляется с учетом положений о территориальном планировании, содержащихся в документах территориального планирования Российской Федерации, документах территориального планирования двух и более субъектов Российской Федерации, документах территориального планирования субъекта Российской Федерации, документах территориального планирования муниципальных образований, а также с учетом предложений заинтересованных лиц.

4.5. Заинтересованные лица вправе представить свои предложения по проекту генерального плана. Состав и содержание предложений должны соответствовать требованиям действующего законодательства о градостроительной деятельности.

4.6. При подготовке генерального плана в обязательном порядке проводятся общественные обсуждения или публичные слушания в соответствии со статьями 5.1 и 28 Градостроительного кодекса Российской Федерации, а также в соответствии с Положением о порядке организации и проведении общественных обсуждений или публичных слушаний по вопросам градостроительной деятельности на территории Приволжского сельского поселения Мариинско-Посадского района.

5. Порядок согласования проекта генерального плана

5.1. Проект генерального плана до его утверждения подлежит согласованию в случаях, установленных в статье 25 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

5.2. Иные вопросы, кроме указанных в частях 1 - 4.1 статьи 25 Градостроительного кодекса Российской Федерации вопросов, не могут рассматриваться при согласовании проекта генерального плана.

5.3. Администрация Приволжского сельского поселения обеспечивает доступ к проекту генерального плана и материалам по обоснованию такого проекта в информационной системе территориального планирования с использованием официального сайта в сети "Интернет", определенного федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным на осуществление контроля за соблюдением порядка ведения информационной системы территориального планирования, не менее чем за три месяца до их утверждения.

6. Исходные данные для подготовки проекта генерального плана

6.1. Исходные данные для подготовки проекта генерального плана включают в себя:

нормативные правовые акты органов государственной власти и органов местного самоуправления по вопросам регулирования градостроительной деятельности, землепользования, охраны природных ресурсов, памятников истории и культуры и другую информацию, необходимую для разработки градостроительной документации;

картографическую информацию, включая топографические карты различных требуемых масштабов, ортофотопланы, аэро- и космические снимки, в том числе цифровую картографическую информацию, представленную с необходимой точностью и имеющую достаточное для подготовки проектов генеральных планов содержание;

иную информацию, требование о предоставлении которой может содержаться в задании на проектирование.

6.2. Состав и содержание исходных данных определяются в соответствии с требованиями, предъявляемыми к генеральным планам.
6.3. Источниками получения исходной информации для подготовки проектов генеральных планов являются:
федеральная государственная информационная система территориального планирования;
информационная система обеспечения градостроительной деятельности;
автоматизированная информационная система государственного кадастра недвижимости;
иные информационные государственные и муниципальные цифровые информационные ресурсы, предоставляемые уполномоченными органами исполнительной власти, органами местного самоуправления, иными организациями и физическими лицами;
аналитические и статистические доклады, обзоры и отчеты;
фонды картографической и геодезической информации;
материалы инвентаризации земель и недвижимого имущества;
материалы инженерно-геологических и инженерно-геодезических изысканий и исследований;
планы и программы комплексного социально-экономического развития муниципального образования (при их наличии);
программы, принятые в установленном порядке и реализуемые за счет средств федерального бюджета, бюджета Мариинско-Посадского района, местного бюджета, решений органов государственной власти, органов местного самоуправления, иных главных распорядителей средств соответствующих бюджетов, предусматривающие создание объектов местного значения;
инвестиционные программы субъектов естественных монополий, организаций коммунального комплекса и сведения, содержащиеся в федеральной государственной информационной системе территориального планирования;
иные сведения.
6.4. Исходные данные, как правило, предоставляются органом местного самоуправления или заинтересованным лицом, обеспечивающим подготовку генерального плана.

7. Утверждение генерального плана

7.1. Порядок утверждения генерального плана осуществляется в соответствии со статьёй 24 Градостроительного кодекса Российской Федерации.
7.2. Протокол общественных обсуждений или публичных слушаний, заключение о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний являются обязательным приложением к проекту генерального плана, направляемому главой местной администрации поселения в представительный орган местного самоуправления поселения.
7.3. Представительный орган местного самоуправления поселения с учетом протокола общественных обсуждений или публичных слушаний, заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний принимают решение об утверждении генерального плана или об отклонении проекта генерального плана и о направлении его соответственно главе местной администрации поселения на доработку в соответствии с указанными протоколом и заключением.
7.4. Решение об утверждении генерального плана вступает в силу со дня его официального опубликования и является обязательным для исполнения всеми участниками градостроительной деятельности независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности.
7.5. Правообладатели земельных участков и объектов капитального строительства, если их права и законные интересы нарушаются или могут быть нарушены в результате утверждения генерального плана, вправе оспорить генеральный план в судебном порядке.
7.6. Администрацией Приволжского сельского поселения в срок, не превышающий десяти дней со дня утверждения генерального плана должен быть обеспечен доступ к утвержденному документу территориального планирования муниципального образования (генеральному плану) и материалам по его обоснованию в информационной системе территориального планирования с использованием официального сайта соответственно уполномоченными федеральным органом исполнительной власти (ФГИС ТП).

8. Реализация генерального плана

8.1.Реализация Генерального плана осуществляется путем:
-подготовки и утверждения документации по планировке территории в соответствии с генеральным планом;
-принятия в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, решений о резервировании земель, об изъятии, в том числе путем выкупа, земельных участков для государственных или муниципальных нужд, о переводе земель или земельных участков из одной категории в другую;
-создания объектов федерального значения, объектов регионального значения, объектов местного значения на основании документации по планировке территории.
8.2.Реализация Генерального плана осуществляется путем выполнения мероприятий, которые предусмотрены программами, утвержденными местной администрацией и реализуемыми за счет средств местного бюджета, или нормативными правовыми актами местной администрации или в установленном местной администрацией порядке решениями главных распорядителей средств местного бюджета, или инвестиционными программами организаций коммунального комплекса.

9. Порядок подготовки изменений и внесения их в генеральный план

9.1. Подготовка изменений и внесение изменений в генеральный план осуществляется в соответствии со статьей 9 и статьями 24 и 25 Градостроительного кодекса Российской Федерации.
9.2. Внесение в генеральный план изменений, предусматривающих изменение границ населенных пунктов в целях жилищного строительства или определения зон рекреационного назначения, осуществляется без проведения общественных обсуждений или публичных слушаний.

ЧĂВАШ РЕСПУБЛИКИ
СЕНТЕРВАРРИ РАЙОНĔ
ПРИВОЛЖСКИ ЯЛ ПОСЕЛЕНИЙĔН
АДМИНИСТРАЦИЙĔ
ЙЫШĂНУ
«05» февраля 2020ç. № 11
Нерядово ялĕ

ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА
МАРИИНСКО-ПОСАДСКИЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ
ПРИВОЛЖСКОГО СЕЛЬСКОГО
ПОСЕЛЕНИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
«05 » февраля 2020г. № 11
деревня Нерядово

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка проекта внесения изменений в генеральный план Приволжского сельского поселения»

В соответствии с Федеральными законами от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Приволжского сельского поселения и в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, администрация Приволжского сельского поселения

п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги: «Подготовка проекта внесения изменений в генеральный план Приволжского сельского поселения».
2. Опубликовать постановление в печатном издании «Посадский вестник» и разместить на официальном сайте Приволжского сельского поселения в сети «Интернет».
3. Настоящее постановление вступает в силу после его **официального опубликования**.

Глава Приволжского сельского поселения А.М.Архипов

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Приволжского сельского поселения
от 05.02.2020г. № 11

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка проекта внесения изменений в генеральный план Приволжского сельского поселения»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по подготовке проекта внесения изменений в генеральный план Приволжского сельского поселения (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги и определяет сроки, последовательность и порядок взаимодействия Администрации поселения с заявителями.

1.2.Круг заявителей

Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются заинтересованные физические и юридические лица (далее - заявители), обратившиеся в инициативном порядке с предложением внесения изменений в генеральный план Приволжского сельского поселения.

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 графике работы органов, предоставляющих муниципальную услугу, организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

Информация об адресах, контактных телефонах, адресах электронной почты администрации Приволжского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики (далее – администрация), предоставляющих муниципальную услугу, содержится в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

Сведения о местах нахождения и графиках работы, контактных телефонах, адресах электронной почты органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, размещаются на информационных стендах в здании администрации Приволжского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики, в средствах массовой информации (далее - СМИ), на официальном сайте органа местного самоуправления на Портале органов власти Чувашской Республики в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт органа местного самоуправления), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал).

Прием и информирование заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется администрацией Приволжского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики (далее – администрация).

В соответствии с соглашением о взаимодействии между администрацией и автономного учреждения "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" Мариинско-Посадского района Чувашской Республики (далее - соглашение) информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица могут получить также через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – АУ «МФЦ»).

Сведения о местах нахождения АУ «МФЦ», контактных телефонах для справок размещаются на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

в устной форме в администрацию Приволжского сельского поселения или в соответствии с соглашением в МФЦ;

по телефону в администрацию Приволжского сельского поселения или в соответствии с соглашением в МФЦ;

в письменной форме или в форме электронного документа в администрацию Приволжского сельского поселения или в соответствии с соглашением в МФЦ;

через официальный сайт органа местного самоуправления, Единый портал государственных и муниципальных услуг.

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

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещения на официальном сайте в сети «Интернет» Приволжского сельского поселения, АУ «МФЦ», Едином портале государственных и муниципальных услуг, использования информационных стендов, размещенных в помещениях администрации поселения, 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 администрации, предоставляющей 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 Едином портале государственных и муниципальных услуг размещается 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)»;

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 администрации 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 администрации либо в соответствии с соглашением специалистом АУ «МФЦ» при обращении заявителей за информацией:
лично;
по телефону.
При информировании о порядке предоставления услуги по телефону специалист администрации, сняв трубку, должен представиться: назвать фамилию, имя и отчество, должность, наименование администрации.
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 10 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 направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в письменной форме.
Ответ на обращение направляется заинтересованному лицу в течение 30 дней со дня его регистрации.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1 Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга «Подготовка проекта внесения изменений в генеральный план Приволжского сельского поселения».

2.2 Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Приволжского сельского поселения, а также АУ «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 АУ «МФЦ»).
Информационное и техническое обеспечение по предоставлению муниципальной услуги осуществляется администрацией Приволжского сельского поселения.

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) Филиалом ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Чувашской Республике - Чувашии;
2) Управлением Федеральной налоговой службы по Чувашской Республике;
3) АУ «МФЦ».

2.2.2. Особенности взаимодействия с заявителем при предоставлении муниципальной услуги

При подаче заявления с документами на предоставление муниципальной услуги в администрацию Приволжского сельского поселения, АУ «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 Приволжского сельского поселения.

2.3 Описание результата предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления заявителям муниципальной услуги является:
решение главы администрации Приволжского сельского поселения о подготовке проекта изменений в генеральный план Приволжского сельского поселения;
решение главы администрации Приволжского сельского поселения об отклонении предложения о внесении изменения в генеральный план Приволжского сельского поселения.

2.4 Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги не превышает 30 календарных дней со дня обращения заявителя;
Срок приема и регистрации заявления не должен превышать 15 минут;
Срок уведомления о принятом решении заявителя - в день принятия решения по телефону и путем направления решения по почте.
В исключительных случаях, а также в случае направления запроса, предусмотренного частью 2 статьи 10 Федерального закона от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", срок рассмотрения обращения может быть продлен не более чем на 30 дней, с уведомлением о продлении срока рассмотрения заявителя, направившего обращение.
Срок исправления технических ошибок, допущенных при предоставлении муниципальной услуги, не должен превышать 3 рабочих дней с момента обнаружения ошибки или получения от любого заинтересованного лица письменного заявления об ошибке.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещается на официальном сайте органа местного самоуправления, Едином портале государственных и муниципальных услуг и в Федеральном реестре.

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 представляют в Администрацию поселения следующие документы:

предложение в произвольной форме о внесении изменений в генеральный план Приволжского сельского поселения (предложения должны содержать обоснования необходимости внесения в документы территориального планирования муниципального образования соответствующих изменений),

свидетельство о государственной регистрации юридического лица,

документ, удостоверяющий личность физического лица,

документ, удостоверяющий полномочия лица, действующего от имени другого лица;

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.

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 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 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 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 соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ в порядке межведомственного информационного взаимодействия для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги в порядке межведомственного информационного взаимодействия специалистом администрации запрашиваются:

в Управлении Федеральной налоговой службы по Чувашской Республике выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для заявителей - индивидуальных предпринимателей) или выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (для заявителей - юридических лиц);

в филиале федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Чувашской Республике кадастровый паспорт земельного участка либо выписку из Единого государственного реестра недвижимости, правоустанавливающие документы на земельный участок в случае, если права на земельный участок зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости.

Заявитель вправе представить указанные документы по собственной инициативе.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

В соответствии с требованиями пунктов 1, 2, 4 части 1 статьи 7 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 Федерального закона № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными нормативными 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;

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, 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 АУ «МФЦ» при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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 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 подразделе 2.6 Административного регламента;

несоответствие одного из документов, указанных в подразделе 2.6 Административного регламента, по форме или содержанию требованиям действующего законодательства;

наличие неточностей, противоречий в предоставленных документах;

в случае если заявление и документы не поддаются прочтению;

законодательно установленные запреты и ограничения;

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

Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

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 на предоставление муниципальной услуги регистрируется в день поступления:

в журнале входящей документации администрации Приволжского сельского поселения (в случае поступления заявления от физических лиц, индивидуальных предпринимателей или от юридических лиц), 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;

в автоматизированной системе многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – АИС МФЦ) с присвоением статуса «зарегистрировано» в течение 1 рабочего дня с даты 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 снабжаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, 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 администрации Приволжского сельского поселения, на официальном сайте органа местного самоуправления, на Едином 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 администрации.

2.16 Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

Показателями доступности муниципальной услуги являются:

обеспечение информирования о работе администрации, предоставляемой муниципальную услугу (размещение информации на Едином 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 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.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме не предусмотрено.

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения сведений на Едином портале государственных и муниципальных услуг, официальном сайте администрации.

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 государственных и муниципальных услуг.

2.17.1 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.

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

Для предоставления муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры:
1) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
2) формирование и направление запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
3) рассмотрение заявления и документов и подготовка проекта решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
4) принятие решения главой администрации Приволжского сельского поселения о подготовке проекта о внесении изменений в генеральный план Приволжского сельского поселения или об отклонении предложения о внесении изменения в генеральный план Приволжского сельского поселения;
5) подготовка и направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

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

3.1.1. В администрации Приволжского сельского поселения:

Основанием для предоставления муниципальной услуги является представление заявления с приложением документов, предусмотренных подразделом 2.6 Административного регламента, в администрацию Приволжского сельского поселения (в случае поступления заявления от физических лиц, индивидуальных предпринимателей) или от юридических лиц) заявителем лично либо его уполномоченным лицом при наличии надлежаще оформленных документов одним из следующих способов:
путем личного обращения в администрацию Приволжского сельского поселения;
через организации федеральной почтовой связи;
в форме электронного документа;
В случае представления документов представителем заявителя, уполномоченному лицу необходимо представить документ, удостоверяющий личность, и документ, подтверждающий полномочия представителя. В ходе приема специалист администрации 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 администрации производит проверку представленного заявления с приложением документов на наличие необходимых документов согласно перечню, указанному в подразделе 2.6 Административного регламента, проверяет правильность заполнения заявления, полноту содержащихся в них сведений. В случае, если документы не прошли контроль, в ходе приема специалист администрации может в устной форме предложить представить недостающие документы и (или) внести необходимые исправления. При отказе заявителя внести необходимые исправления и представить документы специалист не вправе отказать заявителю в подаче заявления и документов.
Заявитель несет ответственность за достоверность представленных сведений и документов.
Заявитель имеет право направить заявление с приложенными документами почтовым отправлением и в форме электронного документа
Документы, поступившие почтовым отправлением, в форме электронного документа, 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 (в случае поступления заявления от физических лиц, индивидуальных предпринимателей или от юридических лиц) передается в администрацию поселения (один день).
Максимальная продолжительность административной процедуры не должна превышать 15 минут.
В случае поступления документов в электронной форме специалист администрации (в случае поступления заявления от физических лиц, индивидуальных предпринимателей или от юридических лиц) 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 государственных и муниципальных услуг, 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 постановления либо уведомления.
Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. В АУ «МФЦ»:

Основанием для получения муниципальной услуги является представление лично либо представителем заявителя Заявления с приложением документов, предусмотренных подразделом 2.6 Административного регламента, в МФЦ.
Специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет действия, предусмотренные абзацем 4,абзацем 5 пункта 3.1.1 Административного регламента.
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-й с Заявлением и принятым пакетом документов направляется в администрацию сельского поселения, 3-й 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 дня организует доставку представленного заявителем пакета документов из МФЦ в администрацию сельского поселения (один 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.
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 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.
Специалист администрации в течение 3-х рабочих дней со дня приема и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, готовит и направляет межведомственный запрос в адрес государственного органа, органа местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления, организации, 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 №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:
1) наименование органа, направляющего межведомственный запрос;
2) наименование органа, в адрес которого направляется межведомственный запрос;
3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;
4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные настоящим Административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами необходимые для представления таких документов и (или) информации;
6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;
7) дата направления межведомственного запроса;
8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.
9) информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210ФЗ (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210ФЗ).
Результатом административной процедуры является направление межведомственного запроса в соответствующий орган (организацию).

3.3. Рассмотрение заявления и документов и подготовка проекта решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.
Специалист администрации рассматривает заявление с прилагаемыми к нему документами в течение 3 календарных дней со дня их поступления в администрацию Приволжского сельского поселения.
В течение указанного времени в случае выявления противоречий, неточностей в представленных на рассмотрение документах, предусмотренных подразделом 2.6 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-х рабочих дня со дня уведомления заявителя.
В случае если заявление с документами поступило из МФЦ в срок, не превышающий 3-х календарных дней со дня уведомления, документы, свидетельствующие об устранении замечаний, должны быть доставлены из МФЦ в администрацию.
При наличии оснований, предусмотренных подразделом 2.8 Административного регламента, и не устранения Заявителем замечаний в срок, установленный настоящим подразделом, специалист администрации в течение 10 календарных дней направляет заявителю уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, которое подписывается главой Приволжского сельского поселения.
В случае если Заявление с прилагаемыми документами поступило из МФЦ, специалист администрации в течение 3 календарных дней со дня установления факта не устранения замечаний составляет и отправляет в МФЦ письменное уведомление об отказе, подписанное главой Приволжского сельского поселения (1 экз., оригинал), с указанием причин отказа и возможностей их устранения. К уведомлению прилагаются все представленные документы.
Специалист МФЦ в день поступления от администрации письменного уведомления об отказе фиксирует в АИС МФЦ смену статуса документа на «отказано в услуге» и извещает заявителя по телефону.
Уведомление администрации Приволжского 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 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».
Специалист МФЦ в день поступления письменного уведомления администрации Приволжского сельского поселения об отказе фиксирует в АИС МФЦ смену статуса документа на «отказано в услуге» и извещает заявителя по телефону.
Уведомление администрации Приволжского сельского поселения об отказе в предоставлении муниципальной услуги 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 АИС МФЦ на «завершено». Заявителю выдается один экземпляр уведомления (оригинал) с прилагаемыми документами при личном обращении.
Заявителю выдается 1 экз. уведомления (оригинал) с прилагаемыми документами при личном обращении.
В случае поступления заявления с полным пакетом документов от заявителя специалист администрации в течение 2-х рабочих дней со дня поступления их направляет заявление с прилагаемыми документами главе Приволжского сельского поселения.
Специалистом администрации в течение 22 календарных дней со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов осуществляет подготовку проекта решения о подготовке внесения изменения в генеральный план Приволжского сельского поселения или об отклонении предложения о внесении изменения в генеральный план Приволжского сельского поселения.
Результатом административной процедуры является подготовленный проект решения о подготовке внесения изменения в генеральный план Приволжского сельского поселения или об отклонении предложения о внесении изменения в генеральный план Приволжского сельского поселения.

3.4. Принятие решения главой администрации Приволжского сельского поселения о подготовке проекта о внесении изменений в генеральный план Приволжского сельского поселения или об отклонении предложения о внесении изменений в генеральный план Приволжского сельского поселения

Основанием для начала административной процедуры является получение главой администрации Приволжского сельского поселения проекта решения о подготовке внесения изменения в генеральный план Приволжского сельского поселения или об отклонении предложения о внесении изменения в генеральный план Приволжского сельского поселения
Глава Приволжского сельского поселения в течение 5 календарных дней принимает решение о подготовке проекта о внесении изменений в генеральный план Приволжского сельского поселения или об отклонении предложения о внесении изменений в генеральный план Приволжского сельского поселения. Данное решение принимается в виде постановления главы Приволжского сельского поселения.
Постановление главы администрации Приволжского сельского поселения о подготовке проекта о внесении изменений в генеральный план Приволжского сельского поселения или об отклонении предложения о внесении изменений в генеральный план Приволжского сельского поселения подлежит опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов Приволжского сельского поселения, иной официальной информации и размещается на официальном сайте Приволжского сельского поселения.
Результатом административной процедуры является подписанное и зарегистрированное постановление главы администрации Приволжского сельского поселения о подготовке проекта о внесении изменений в генеральный план Приволжского сельского поселения или об отклонении предложения о внесении изменений в генеральный план Приволжского сельского поселения.

3.4.1. 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 администрации 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 изменения в соответствующее постановление о принятии решения о подготовке проекта о внесении изменений в генеральный план Приволжского сельского поселения или об отклонении предложения о внесении изменений в генеральный план Приволжского 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 администрации.
Глава администрации подписывает уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.
Специалист регистрирует подписанное главой администрации 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 о внесении изменений в генеральный план Приволжского сельского поселения или об отклонении предложения о внесении изменений в генеральный план Приволжского сельского поселения 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 проекта о подготовке проекта о внесении изменений в генеральный план Приволжского сельского поселения или об отклонении предложения о внесении изменений в генеральный план Приволжского сельского поселения 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.

3.5. Подготовка и направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги

Специалист администрации сельского поселения в течение 7 календарных дней со дня принятия постановления направляет его заявителю либо его представителю по доверенности почтовым отправлением либо вручает под расписку лично.

3.7. Порядок осуществления административных процедур и административных действий в электронной форме

1) Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения сведений на Едином портале государственных и муниципальных услуг, официальном сайте Приволжского сельского поселения в сети «Интернет».
Заявитель имеет возможность получения информации по вопросам, входящим в компетенцию администрации поселения, посредством размещения вопроса в разделе «Интерактивная приемная» на официальном сайте Приволжского сельского поселения в сети «Интернет».
Поступившие обращения рассматриваются в сроки, установленные в соответствии *с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ* «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».
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 государственных и муниципальных услуг, с момента создания соответствующей информационной и телекоммуникационной инфраструктуры. Указанное заявление и документы подписываются электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона № 210-ФЗ. 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) Заявитель имеет возможность получения сведений о ходе рассмотрения заявления на предоставление муниципальной услуги в случае, если заявление с документами было представлено через Единый портал государственных и муниципальных услуг.
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 августа 2012 г. № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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

4.3. Ответственность должностных лиц администрации 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.
5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ, его работников, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников
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, МФЦ, его работников, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников 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, МФЦ, его работников, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.
5.2. Предмет жалобы
Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:
1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 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 нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными нормативными правовыми актами;
6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными нормативными правовыми актами;
7) отказ администрации, его должностного лица (специалиста), МФЦ, его работников, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными нормативными правовыми актами;
10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ.
5.3. Органы местного самоуправления, организации 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 Приволжского сельского поселения в адрес главы поселения, в МФЦ в адрес руководителя, а также организацию, предусмотренную частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в адрес её руководителя.
5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы
Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, в электронном виде с использованием сети «Интернет», официального сайта органа местного самоуправления, Единого портала государственных и муниципальных услуг, портала федеральной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальных услуг уполномоченным органом (далее – информационная система досудебного (внесудебного) обжалования), а также может быть принята при личном приеме заявителя.
Жалоба (**приложение № 2** к Административному регламенту) в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ должна содержать:
наименование органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, её руководителя и (или) работника, 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, МФЦ, его работника, организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, её работника;
доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа местного самоуправления, его должностного лица либо муниципального служащего, МФЦ, его работника, организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, её работника. 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.
5.5. Сроки рассмотрения жалобы
Жалоба, поступившая в администрацию Приволжского сельского поселения, МФЦ, организацию, предусмотренную частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подлежит обязательной регистрации в срок не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа администрации Приволжского сельского поселения, МФЦ, организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, 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 её регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ принимается одно из следующих решений:

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными нормативными правовыми актами, а также в иных формах;

в удовлетворении жалобы отказывается.

При удовлетворении жалобы администрация Приволжского сельского поселения, МФЦ, организация, предусмотренная частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, принимают 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, должностные лица администрации Приволжского 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 случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 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.

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

5.8. 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 государственную 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 Приволжского сельского поселения, МФЦ, организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, на Едином 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

Сведения о месте нахождения и графике работы
администрации Приволжского сельского поселения Мариинско-Посадского района

Адрес: 429573, Чувашская Республика, г. Мариинский Посад, ул. Чкалова, д.61 В
Адрес сайта Приволжского сельского поселения Мариинско-Посадского района в сети Интернет: http://gov.cap.ru/main.asp?govid=415. Адрес электронной почты: marpos_pvo@cap.ru

Должность	Служебный телефон	График приема
глава администрации Приволжского сельского поселения Мариинско-Посадского района	38-2-45	понедельник – пятница 8^{00} - 17^{00}
Ведущий - специалист эксперт администрации Приволжского сельского поселения Мариинско-Посадского района		
Специалист-эксперт администрации Приволжского сельского поселения Мариинско-Посадского района		

Перерыв на обед с 12.00 до 13.00 часов; выходные дни – суббота, воскресенье, праздничные дни.

Сведения о месте нахождения и графике работы
АУ «МФЦ» Мариинско-Посадского района Чувашской Республики
района Чувашской Республики

Адрес: 429570, Чувашская Республика, Мариинско-Посадский район, г. Марпосад,
ул. Советская, д.3
Адрес сайта АУ МФЦ Мариинско-Посадского района Чувашской Республики в сети Интернет: http://marpos.mfc21.ru.
Адрес электронной почты: mfc-dir-marpos@cap.ru, телефон: 8-83542-2-10-10

Понедельник	8.00 – 18.00 (без перерыва)
Вторник	8.00 – 18.00 (без перерыва)
Среда	8.00 – 18.00 (без перерыва)
Четверг	8.00 – 18.00 (без перерыва)
Пятница	8.00 – 17.00 (без перерыва)
Суббота	9.00 – 13.00 (без перерыва, работает 1 окно приема и выдачи документов)
Воскресенье	Выходной

Приложение №2
к Административному регламенту

_____
должностное лицо, которому направляется жалоба
от _____
Ф.И.О., 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, МФЦ, Ф.И.О. руководителя, работника, организации, Ф.И.О. руководителя, работника, на которых 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

«___»_____20_____г.

ЧĂВАШ РЕСПУБЛИКИ
СЕНТЕРВАРРИ РАЙОНĔ
ПРИВОЛЖСКИ ЯЛ ПОСЕЛЕНИЙĔН
АДМИНИСТРАЦИЙĔ
ЙЫШĂНУ
«05» февраля 2020ç. № 12
Нерядово ялĕ

ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА
МАРИИНСКО-ПОСАДСКИЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ
ПРИВОЛЖСКОГО СЕЛЬСКОГО
ПОСЕЛЕНИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
«05» февраля 2020г. № 12
деревня Нерядово

Об утверждении административного регламента администрации Приволжского 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 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", администрация Приволжского сельского поселения Мариинско-Посадского района

п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить административный регламент администрации Приволжского сельского поселения Мариинско-Посадского района по предоставлению муниципальной услуги "Выдача разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства" согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившими силу:

постановление администрации Приволжского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики от 29.11.2017 № 64 " Об утверждении административного регламента администрации Приволжского сельского поселения Мариинско-Посадского района по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов и индивидуальное строительство» признать утратившим силу.

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

Глава Приволжского
сельского поселения Мариинско-Посадского
района Чувашской Республики А.М.Архипов

Приложение
к постановлению администрации
Шоршелского сельского поселения
Мариинско-Посадского района
05.02.2020г. №12

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
администрации Приволжского 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 Приволжского 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, Приволжского сельского поселения 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 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 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, 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 Приволжского сельского поселения Мариинско-Посадского района (далее – специалисты администрации), 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:

понедельник – четверг с 8.00 ч. до 18.00 ч., пятница- с 8.00 ч. до 17.00 ч., суббота – с 9.00 ч. до 13.00 ч. без перерыва на обед; выходной день – воскресенье.

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, либо к специалисту МФЦ;

в письменном виде почтовым отправлением в адрес главы поселения, курирующего предоставление муниципальной услуги, либо в МФЦ;

через официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» Приволжского 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

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 Приволжского сельского поселения Мариинско-Посадского района, МФЦ, Портале государственных и муниципальных услуг, использования информационных стендов, размещенных в помещениях администрации Приволжского 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 Приволжского 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 Приволжского сельского поселения Мариинско-Посадского района и осуществляется через специалистов администрации Приволжского 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 специалистами администрации Приволжского 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;
- ФГУ «Земельная кадастровая палата» по Чувашской Республике - Чувашии;
- МУП «Бюро технической инвентаризации»;
- МФЦ;
- МУП ЖКУ Приволжского сельского поселения Мариинско-Посадского района»;
-Мариинско-Посадским газовым участком филиала АО «Газпром газораспределение Чебоксары» в г. Мариинский-Посад;
- Филиал в ЧР ПАО "Ростелеком" в г Мариинский-Посад.
- филиал ОАО «МРСК-Волги»-«Чувашэнерго».

2.2.2 Особенности взаимодействия с заявителем при предоставлении муниципальной услуги

При подаче заявления с документами на предоставление муниципальной услуги специалисту администрации, 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

2.3.1Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства;
- уведомление об отказе в выдаче 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;
- уведомление об отказе 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;
- уведомление об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство (Приложение 5 к Административному регламенту).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Разрешение на строительство или уведомление об отказе в выдаче разрешения на строительство выдается в течение 5 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 5 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 5 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 5 рабочих дней со дня поступления заявления.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги размещен на официальном сайте администрации Приволжского сельского поселения Мариинско-Посадского района, 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. 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.

К указанному заявлению прилагаются следующие документы:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута, а также

схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, на основании которой был образован указанный земельный участок и выдан градостроительный план земельного участка в случае, предусмотренном частью 1.1 статьи 57.3 Градостроительного Кодекса Российской Федерации;

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) результаты инженерных изысканий и следующие материалы, содержащиеся в утвержденной в соответствии с частью 15 статьи 48 Градостроительного Кодекса Российской Федерации проектной документации:

а) пояснительная записка;

б) схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с информацией, указанной в градостроительном плане земельного участка, а в случае подготовки проектной документации применительно к линейным объектам проект полосы отвода, выполненный в соответствии с проектом планировки территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории);

в) разделы, содержащие архитектурные и конструктивные решения, а также решения и мероприятия, направленные на обеспечение доступа инвалидов к объекту капитального строительства (в случае подготовки проектной документации применительно 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);

г) проект организации строительства объекта капитального строительства (включая проект организации работ по сносу объектов капитального строительства, их частей в случае необходимости сноса объектов капитального строительства, их частей для строительства, реконструкции других объектов капитального строительства);

4) положительное заключение экспертизы проектной документации, в соответствии с которой осуществляются строительство, реконструкция объекта капитального строительства, в том числе в случае, если данной проектной документацией предусмотрены строительство или реконструкция иных объектов капитального строительства, включая линейные объекты (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 настоящего Кодекса, 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;

4.1) подтверждение соответствия вносимых в проектную документацию изменений требованиям, указанным в части 3.8 статьи 49 Градостроительного Кодекса Российской Федерации, предоставленное лицом, являющимся членом саморегулируемой организации, основанной на членстве лиц, осуществляющих подготовку проектной документации, и утвержденное привлеченным этим лицом в соответствии с Градостроительным Кодексом специалистом по организации архитектурно-строительного проектирования в должности главного инженера проекта, в случае внесения изменений в проектную документацию в соответствии с частью 3.8 статьи 49 Градостроительного Кодекса Российской Федерации;

4.2) подтверждение соответствия вносимых в проектную документацию изменений требованиям, указанным в части 3.9 статьи 49 Градостроительного Кодекса Российской Федерации, предоставленное органом исполнительной власти или организацией, проводившими экспертизу проектной документации, в случае внесения изменений в проектную документацию в ходе экспертного сопровождения в соответствии с частью 3.9 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;

10) копия договора о развитии застроенной территории или договора о комплексном развитии территории в случае, если строительство, реконструкцию объектов капитального строительства планируется осуществлять в границах территории, в отношении которой органом местного самоуправления принято решение о развитии застроенной территории или решение о комплексном развитии территории по инициативе органа местного самоуправления, за исключением случая принятия решения о самостоятельном осуществлении комплексного развития территории.

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в пунктах 1 - 5, 7, 9 и 10 пункта 2.6.1., запрашиваются органом местного самоуправления 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.

По межведомственным запросам органов, указанных в абзаце первом пункта 2.6.1., 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.

Документы, указанные в пунктах 1, 3 и 4 пункта 2.6.1., направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости или едином государственном реестре заключений.

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».

2.6.2. 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 раздела проектной документации объекта капитального строительства, содержащего архитектурные решения, 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.

Застройщик вправе осуществить строительство или реконструкцию объекта капитального строительства в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения в соответствии с типовым архитектурным решением объекта капитального строительства, утвержденным в соответствии с Федеральным законом от 25 июня 2002 года N 73-ФЗ "Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации" для данного исторического поселения. В этом случае в заявлении о выдаче разрешения на строительство указывается на такое типовое архитектурное решение.

2.6.3. В целях продления срока действия разрешения на строительство заявитель представляет в орган местного самоуправления заявление, 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 заявитель вправе представить по собственной инициативе документы:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута, а также схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, на основании которой был образован указанный земельный участок и выдан градостроительный план земельного участка в случае, предусмотренном частью 1.1 статьи 57.3 Градостроительного Кодекса Российской Федерации;

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) результаты инженерных изысканий и следующие материалы, содержащиеся в утвержденной в соответствии с частью 15 статьи 48 Градостроительного Кодекса Российской Федерации проектной документации:

а) пояснительная записка;

б) схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с информацией, указанной в градостроительном плане земельного участка, а в случае подготовки проектной документации применительно к линейным объектам проект полосы отвода, выполненный в соответствии с проектом планировки территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории);

в) разделы, содержащие архитектурные и конструктивные решения, а также решения и мероприятия, направленные на обеспечение доступа инвалидов к объекту капитального строительства (в случае подготовки проектной документации применительно 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);

г) проект организации строительства объекта капитального строительства (включая проект организации работ по сносу объектов капитального строительства, их частей в случае необходимости сноса объектов капитального строительства, их частей для строительства, реконструкции других объектов капитального строительства);

4) положительное заключение экспертизы проектной документации, в соответствии с которой осуществляются строительство, реконструкция объекта капитального строительства, в том числе в случае, если данной проектной документацией предусмотрены строительство или реконструкция иных объектов капитального строительства, включая линейные объекты (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, 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;

4.1) подтверждение соответствия вносимых в проектную документацию изменений требованиям, указанным в части 3.8 статьи 49 Градостроительного Кодекса Российской Федерации, предоставленное лицом, являющимся членом саморегулируемой организации, основанной на членстве лиц, осуществляющих подготовку проектной документации, и утвержденное привлеченным этим лицом в соответствии с Градостроительным Кодексом специалистом по организации архитектурно-строительного проектирования в должности главного инженера проекта, в случае внесения изменений в проектную документацию в соответствии с частью 3.8 статьи 49 Градостроительного Кодекса Российской Федерации;

4.2) подтверждение соответствия вносимых в проектную документацию изменений требованиям, указанным в части 3.9 статьи 49 Градостроительного Кодекса Российской Федерации, предоставленное органом исполнительной власти или организацией, проводившими экспертизу проектной документации, в случае внесения изменений в проектную документацию в ходе экспертного сопровождения в соответствии с частью 3.9 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) копия свидетельства об аккредитации юридического лица, выдавшего положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации, в случае, если представлено заключение негосударственной экспертизы проектной документации;

7) 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;

8) копия договора о развитии застроенной территории или договора о комплексном развитии территории в случае, если строительство, реконструкцию объектов капитального строительства планируется осуществлять в границах территории, в отношении которой органом местного самоуправления принято решение о развитии застроенной территории или решение о комплексном развитии территории по инициативе органа местного самоуправления, за исключением случая принятия решения о самостоятельном осуществлении комплексного развития территории.

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 заявитель вправе представить по собственной инициативе документы:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута, а также схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, на основании которой был образован указанный земельный участок и выдан градостроительный план земельного участка в случае, предусмотренном частью 1.1 статьи 57.3 Градостроительного Кодекса Российской Федерации;

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) результаты инженерных изысканий и следующие материалы, содержащиеся в утвержденной в соответствии с частью 15 статьи 48 Градостроительного Кодекса Российской Федерации проектной документации:

а) пояснительная записка;

б) схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с информацией, указанной в градостроительном плане земельного участка, а в случае подготовки проектной документации применительно к линейным объектам проект полосы отвода, выполненный в соответствии с проектом планировки территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории);

в) разделы, содержащие архитектурные и конструктивные решения, а также решения и мероприятия, направленные на обеспечение доступа инвалидов к объекту капитального строительства (в случае подготовки проектной документации применительно 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);

г) проект организации строительства объекта капитального строительства (включая проект организации работ по сносу объектов капитального строительства, их частей в случае необходимости сноса объектов капитального строительства, их частей для строительства, реконструкции других объектов капитального строительства);

4) положительное заключение экспертизы проектной документации, в соответствии с которой осуществляются строительство, реконструкция объекта капитального строительства, в том числе в случае, если данной проектной документацией предусмотрены строительство или реконструкция иных объектов капитального строительства, включая линейные объекты (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, 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;

4.1) подтверждение соответствия вносимых в проектную документацию изменений требованиям, указанным в части 3.8 статьи 49 Градостроительного Кодекса Российской Федерации, предоставленное лицом, являющимся членом саморегулируемой организации, основанной на членстве лиц, осуществляющих подготовку проектной документации, и утвержденное привлеченным этим лицом в соответствии с Градостроительным Кодексом специалистом по организации архитектурно-строительного проектирования в должности главного инженера проекта, в случае внесения изменений в проектную документацию в соответствии с частью 3.8 статьи 49 Градостроительного Кодекса Российской Федерации;

4.2) подтверждение соответствия вносимых в проектную документацию изменений требованиям, указанным в части 3.9 статьи 49 Градостроительного Кодекса Российской

Федерации, предоставленное органом исполнительной власти или организацией, проводившими экспертизу проектной документации, в случае внесения изменений в проектную документацию в ходе экспертного сопровождения в соответствии с частью 3.9 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) копия свидетельства об аккредитации юридического лица, выдавшего положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации, в случае, если представлено заключение негосударственной экспертизы проектной документации;

7) 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;

8) копия договора о развитии застроенной территории или договора о комплексном развитии территории в случае, если строительство, реконструкцию объектов капитального строительства планируется осуществлять в границах территории, в отношении которой органом местного самоуправления принято решение о развитии застроенной территории или решение о комплексном развитии территории по инициативе органа местного самоуправления, за исключением случая принятия решения о самостоятельном осуществлении комплексного развития территории.

В случае если документы, предусмотренные подпунктами 1 - 8 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. Запрет требовать от заявителя

Не допускается требовать иные документы для получения разрешения на строительство, за исключением указанных в пунктах 2.6.1. и 2.7.1. настоящего Административного регламента.

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 к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), а также разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации и действующим на дату выдачи разрешения на строительство, 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.

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, основанием для отказа в выдаче разрешения на строительство является также поступившее от органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченного в области охраны объектов культурного наследия, заключение о несоответствии раздела проектной документации объекта капитального строительства предмету охраны исторического поселения и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства, установленным градостроительным регламентом применительно к территориальной зоне, расположенной в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения.

В случае, если строительство, реконструкция объекта капитального строительства планируются на территории, в отношении которой органом местного самоуправления принято решение о развитии застроенной территории или решение о комплексном развитии территории по инициативе органа местного самоуправления, основанием для отказа в выдаче разрешения на строительство также является отсутствие документации по планировке территории, утвержденной в соответствии с договором о развитии застроенной территории или договором о комплексном развитии территории (за исключением случая принятия решения о самостоятельном осуществлении комплексного развития территории).

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) подача заявления о внесении изменений в разрешение на строительство менее чем за десять рабочих дней до истечения срока действия разрешения на строительство.

2.10.3. Основаниями для отказа во внесении изменений в разрешение на строительство являются:

1) отсутствие в уведомлении о переходе прав на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка реквизитов документов, предусмотренных соответственно пунктами 1 - 4 части 21.10 статьи 51 Градостроительного Кодекса Российской Федерации, или отсутствие правоустанавливающего документа на земельный участок в случае, указанном в части 21.13 статьи 51 Градостроительного Кодекса Российской Федерации, либо отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента, в случае поступления заявления о внесении изменений в разрешение на строительство, кроме заявления о внесении изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения;

2) недостоверность сведений, указанных в уведомлении о переходе прав на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка;

3) несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи градостроительного плана образованного земельного участка, в случае образования земельных участков путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков. При этом градостроительный план земельного участка должен быть выдан не ранее чем за три года до дня направления уведомления, указанного в части 21.10 статьи 51 Градостроительного Кодекса Российской Федерации;

4) несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство или для внесения изменений в разрешение на строительство градостроительного плана земельного участка в случае поступления заявления о внесении изменений в разрешение на строительство, кроме заявления о внесении изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения. В случае представления для внесения изменений в разрешение на строительство градостроительного плана земельного участка, выданного после получения разрешения на строительство, такой градостроительный план должен быть выдан не ранее чем за три года до дня направления заявления о внесении изменений в разрешение на строительство;

5) несоответствие планируемого объекта капитального строительства разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации и действующим на дату принятия решения о внесении изменений в разрешение на строительство, в случае, предусмотренном частью 21.7 статьи 51 Градостроительного Кодекса Российской Федерации, или в случае поступления заявления застройщика о внесении изменений в разрешение на строительство, кроме заявления о внесении изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения;

6) несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции, в случае поступления заявления застройщика о внесении изменений в разрешение на строительство, кроме заявления о внесении изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения;

7) наличие у Администрации Приволжского сельского поселения Мариинско-Посадского района информации о выявленном в рамках государственного строительного надзора, государственного земельного надзора или муниципального земельного контроля факте отсутствия начатых работ по строительству, реконструкции на день подачи заявления о внесении изменений в разрешение на строительство в связи с продлением срока действия такого разрешения или информации органа государственного строительного надзора об отсутствии извещения о начале данных работ, если направление такого извещения является обязательным в соответствии с требованиями части 5 статьи 52 Градостроительного Кодекса Российской Федерации, в случае, если внесение изменений в разрешение на строительство связано с продлением срока действия разрешения на строительство. В этом случае уполномоченные

на выдачу разрешений на строительство федеральный орган исполнительной власти, орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, орган местного самоуправления обязаны запросить такую информацию в соответствующих органе государственной власти или органе местного самоуправления, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия;

8) подача заявления о внесении изменений в разрешение на строительство менее чем за десять рабочих дней до истечения срока действия разрешения на строительство.

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 Приволжского 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 входящих заявлений администрации 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).

2.15. Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги

Вход в здание администрации Приволжского сельского поселения Мариинско-Посадского района оформлен вывеской с указанием основных реквизитов администрации Приволжского сельского поселения Мариинско-Посадского района на русском и чувашском языках, на местонахождение кабинетов специалистов администрации Приволжского сельского поселения Мариинско-Посадского района указывают соответствующие вывески с основными реквизитами администрации Приволжского сельского поселения Мариинско-Посадского района и графиком работы специалистов.

На прилегающей территории администрации Приволжского сельского поселения Мариинско-Посадского района находится парковка для автомобилей.

Прием заявителей для оказания муниципальной услуги осуществляется согласно графику приёма граждан специалистами администрации Приволжского 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 Приволжского сельского поселения Мариинско-Посадского района, номера телефонов для справок, процедура предоставления муниципальной услуги.

Специалист администрации Приволжского 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 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 государственной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если государственная 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 отдела, 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:

1) прием и регистрация документов;

2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

3) рассмотрение документов, оформление разрешения на строительство либо уведомления об отказе в выдаче разрешения на строительство;

4) выдача разрешения на строительство;

5) выдача уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.1. Прием и регистрация документов

1) в администрации Приволжского сельского поселения Мариинско-Посадского района

Основанием для получения муниципальной услуги является представление Заявления с приложением документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, специалисту администрации Приволжского 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 Приволжского 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 производит проверку представленных документов: наличие необходимых документов, проверяет правильность заполнения Заявления, полноту и достоверность содержащихся в них сведений. Специалист проверяет также документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов; на наличие повреждений, которые могут повлечь к неправильному истолкованию содержания документов.

Специалист администрации Приволжского 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 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

Межведомственный запрос администрации Приволжского 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 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 органа местного самоуправления (отдела) в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления о выдаче разрешения на строительство и документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, в администрации муниципального образования:

- проводит проверку наличия документов, прилагаемых к заявлению;
- проводят проверку соответствия проектной документации требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), требованиям, установленным проектом планировки территории в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка, а также допустимости размещения объекта капитального строительства в соответствии с разрешенным использованием земельного участка и ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации. В случае выдачи лицу разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции проводится проверка проектной документации на соответствие требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции.

При соответствии представленных документов установленным требованиям специалист администрации Приволжского сельского поселения Мариинско-Посадского района оформляет в 2 экземплярах разрешение на строительство.

Администрация Приволжского 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, специалист администрации 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 для подписания главе администрации Приволжского сельского поселения Мариинско-Посадского района.

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 пункте 2.6.2. настоящего Административного регламента, 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 специалисты администрации:

1) в течение трех дней со дня получения указанного заявления проводят проверку наличия документов, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения на строительство, и направляют приложенный к нему раздел проектной документации объекта капитального строительства, содержащий архитектурные решения, 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 к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, допустимости размещения объекта капитального строительства в соответствии с разрешенным использованием земельного участка и ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации и действующими на дату выдачи разрешения на строительство, а также требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции, в случае выдачи лицу такого разрешения;

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 администрации муниципального образования 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 (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 или уведомления об отказе в выдаче разрешения на строительство

Основанием для начала административной процедуры является подписанное главой администрации Приволжского сельского поселения Мариинско-Посадского района разрешение на строительство или уведомление об отказе в выдаче разрешения на строительство (1 экземпляр), которое выдается заявителю или его уполномоченному представителю лично в течение 1 дня со дня подписания главой администрации Приволжского сельского поселения Мариинско-Посадского района, но не позднее 5 рабочих дней со дня поступления заявления.

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, уведомления об отказе в выдаче разрешения на строительство об отказе в выдаче разрешения на строительство главой администрации Приволжского сельского поселения Мариинско-Посадского района, не явился в администрацию Приволжского сельского поселения Мариинско-Посадского района и ему не был выдан экземпляр разрешения на строительство, уведомление об отказе в выдаче разрешения на строительство лично разрешение на строительство, уведомление об отказе в выдаче разрешения на строительство передается специалистам администрации Приволжского сельского поселения Мариинско-Посадского района 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 разрешения на строительство, уведомление об отказе в выдаче разрешения на строительство специалист администрации, оформивший разрешение производит необходимые действия по подготовке дела к хранению (2 экземпляр разрешения на строительство, документы в соответствии пунктом 2.6.1 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 14- 16 настоящего пункта Административного регламента.

Действие разрешения на строительство прекращается на основании решения администрации Приволжского 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;

1.1) поступления предписания уполномоченного Правительством Российской Федерации федерального органа исполнительной власти о прекращении действия разрешения на строительство на основании несоответствия разрешения на строительство ограничениям использования объектов недвижимости, установленным на приаэродромной территории;

2) отказа от права собственности и иных прав на земельные участки;

3) расторжения договора аренды и иных договоров, на основании которых у граждан и юридических лиц 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 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 - 10 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 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 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 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, уведомление (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, уведомление об отказе в выдаче разрешения на строительство 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 Приволжского сельского поселения Мариинско-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, 8 - 10 и 11.1 части 12 статьи 48 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 Приволжского 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, уведомление об отказе в выдаче 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.

3.2. 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.

3.2.1. Прием и регистрация документов

Основанием для начала административной процедуры является заявление о продлении срока действия разрешения на строительство, поданное в администрацию Приволжского сельского поселения Мариинско-Посадского района **не менее чем за десять дней** до истечения срока действия такого разрешения, оформленное в соответствии с приложением №4 к Административному регламенту. К заявлению о продлении срока действия разрешения на строительство прикладывается подлинник разрешения на строительство.

В день поступления заявления о продлении срока действия разрешения на строительство специалист администрации Приволжского 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.

Глава поселения в день получения заявления о продлении срока действия разрешения на строительство определяет специалиста, ответственного за рассмотрение документов.

В случае поступления заявления о продлении срока действия разрешения на строительство 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 5 рабочих 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 настоящего Административного регламента, уполномоченный специалист в течение 5 рабочих дней со дня поступления документов на рассмотрение готовит уведомление об отказе 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 администрации Приволжского сельского поселения Мариинско-Посадского района.

Глава администрации Приволжского 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 (уведомление об отказе 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 администрации Приволжского 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 администрации, но не позднее 5 рабочих дней со дня поступления заявления.

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 администрации , не явился в администрацию Приволжского 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 (уведомления об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство) осуществляется в соответствии с положениями пункта 3.1.4.

Результатом процедуры является выдача разрешения на строительство с продленным сроком действия (уведомления об отказе 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

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 главе поселения.

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.

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 Приволжского 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 5 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 настоящего Административного регламента, специалист администрации готовит уведомление об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство.

Разрешение на строительство с внесенными изменениями (уведомление об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство) направляется специалистом администрации для подписания Главе администрации Приволжского сельского поселения Мариинско-Посадского района.

Глава администрации 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 Приволжского 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 уведомление об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство.

3.3.4. Выдача разрешения на строительство с внесенными изменениями либо уведомления об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство

Основанием для начала административной процедуры является подписанное Главой администрации Приволжского 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 (уведомление об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство) выдается заявителю или его уполномоченному представителю лично в течение 1 дня со дня подписания Главой администрации, но не позднее 5 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 администрации, не явился в администрацию Приволжского сельского поселения Мариинско-Посадского района и ему не был выдан экземпляр разрешения на строительство лично, разрешение на строительство 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 уведомления о внесении изменений в разрешение на строительство через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии выдача разрешения на строительство с внесенными изменениями (уведомления об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство) осуществляется в соответствии с положениями пункта 3.1.4, 3.1.5.

Результатом процедуры является выдача разрешения на строительство с внесенными изменениями либо уведомление об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство.

3.5. 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 администрации района 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 внесения изменений в разрешение на строительство.

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 района.

Глава администрации Приволжского сельского поселения Мариинско-Посадского района подписывает уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

Специалист регистрирует подписанное главой администрации Приволжского сельского поселения Мариинско-Посадского района 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 внесения изменений в разрешение на строительство;

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 - внесения изменений в разрешение на строительство;

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 администрации Приволжского сельского поселения 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 Приволжского сельского поселения Мариинско-Посадского района.

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

Специалист администрации Приволжского 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 и 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ " Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (с изменениями и дополнениями) (далее - № 210-ФЗ), в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 № 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления государственной или муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 № 210-ФЗ;

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

5) отказ в предоставлении государственной или муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 № 210-ФЗ ;

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

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 № 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. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 № 210-ФЗ;

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

9) приостановление предоставления государственной или муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 № 210-ФЗ;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 № 210- ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 № 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 администрацию Приволжского 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 Приволжского 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 № 210-ФЗ должна содержать (Приложение № 8 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 Приволжского 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 Приволжского 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 Федерального закона № 210-ФЗ администрация Приволжского сельского поселения Мариинско-Посадского района принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных сотрудником 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 Приволжского 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 Приволжского 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 Приволжского 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 N 1
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
"Выдача разрешения на строительство,
реконструкцию объектов капитального
строительства ",
утвержденному постановлением
администрации Приволжского сельского поселения Мариинско-Посадского района
05.02.2020 г. № 12

Сведения о месте нахождения и графике работы
администрации Приволжского сельского поселения Мариинско-Посадского района

Адрес: 429573, Чувашская Республика, г. Мариинский Посад, ул. Чкалова, д.61 В

Адрес сайта Приволжского сельского поселения Мариинско-Посадского района в сети Интернет: http://gov.cap.ru/main.asp?govid=415. Адрес электронной почты: marpos_pvo@cap.ru

Должность	Служебный телефон	График приема
глава администрации Приволжского сельского поселения Мариинско-Посадского района	38-2-45	понедельник – пятница 8^{00} - 17^{00}
Ведущий - специалист эксперт администрации Приволжского сельского поселения Мариинско-Посадского района		
Специалист-эксперт администрации Приволжского сельского поселения Мариинско-Посадского района		

Перерыв на обед с 12.00 до 13.00 часов; выходные дни – суббота, воскресенье, праздничные дни.

Сведения о месте нахождения АУ «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» Мариинско-Посадского района Чувашской Республики.

429570 г. Мариинский Посад, ул. Советская, д. 3
Телефон: 8 (83542) 2-10-10
Факс: 8 (83542)2-10-10

В режиме работы возможны изменения. Актуальную информацию о месте нахождения, справочных телефонах и режиме работы МФЦ можно получить на сайте МФЦ http://gov.cap.ru/?gov_id=835

№ п/п	Наименование МФЦ	Почтовый адрес	График работы
1	АУ «МФЦ» Мариинско-Посадского района Чувашской Республики	429570 г. Мариинский Посад, ул. Советская, д. 3	Понедельник: 8.00 – 18.00 (без перерыва) Вторник: 8.00 – 18.00 (без перерыва) Среда: 8.00 – 18.00 (без перерыва) Четверг: 8.00 – 18.00 (без перерыва) Пятница: 8.00 – 17.00 (без перерыва) Суббота: 9.00 – 13.00 (без перерыва, работает 1 окно приема и выдачи документов). Воскресенье: выходной день.

Приложение N 2
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
"Выдача разрешения на строительство,
реконструкцию объектов капитального
строительства",
утвержденному постановлением
администрации Приволжского сельского поселения Мариинско-Посадского района
от 05.02.2020 г. № 12

Главе Приволжского 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. N _____
(наименование документа)
Право на пользование землей закреплено _____
(наименование документа)
_____ от "___" _____ г. N ____
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. N _____, и согласована в установленном порядке
с заинтересованными организациями и органами архитектуры и
градостроительства:
- положительное заключение государственной экспертизы получено за N _____
от "___" _____ г.
- схема планировочной организации земельного участка согласована за
_____ N _____ от "___" _____ г.
(наименование организации)
Проектно-сметная документация утверждена _____
_____ за N _____ 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. N _____
_____
(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.
N _____
производителем работ приказом от "___" _____ г. N _____ 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. N ____ 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. N _____ строительный контроль в соответствии с
договором от "___" _____ г. N ____ 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 Приволжского сельского поселения Мариинско-Посадского района
_
(наименование уполномоченного органа)
_____ _____ _____
(должность) (подпись) (Ф.И.О.)
"___" _____ 20__ г.
М.П.

Приложение N 3
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
"Выдача разрешения на строительство,
реконструкцию объектов капитального
строительства ",
утвержденному постановлением
администрации Приволжского сельского поселения Мариинско-Посадского района
от 05.02.2020 г. № 12

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: _____
_____
Начальник
_____
(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 N 4
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
"Выдача разрешения на строительство,
реконструкцию объектов капитального
строительства ",
утвержденному постановлением
администрации Приволжского сельского поселения Мариинско-Посадского района
от 05.02.2020 г. № 12

Главе Приволжского 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 _____
_____ за № _____ от "____" _____ г.
(наименование организации)
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 города (района, поселения)_____
_____
(наименование уполномоченного органа)

_____ _____ _____
(должность) (подпись) (Ф.И.О.)
"____" _____ 20_____ г.
М.П. (при наличии)

Приложение N 5
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
"Выдача разрешений на строительство,
реконструкцию объектов капитального
строительства, капитальный ремонт и
",
утвержденному постановлением
администрации Приволжского сельского поселения Мариинско-Посадского района
от 05.02.2020 г. № 12

Уведомление
об отказе во внесении изменений в 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 во внесении изменений в разрешение на строительство.
Причина: _____
_____
Начальник
_____
(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: _____

Приложение N 6
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
"Выдача разрешений на строительство,
реконструкцию объектов капитального
строительства",
утвержденному постановлением
администрации Приволжского сельского поселения Мариинско-Посадского района
от 05.02.2020 г. № 12

Главе Приволжского 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 внесении изменений в разрешения на строительство

Прошу внести изменения в разрешение на строительство

от “ _____ ” _____ 20 _____ г. № _____

_____
_____
(наименование объекта)
Внесение изменений связано _____
_____
_____
(указать причины, послужившие основанием для обращения с заявлением)
К заявлению прилагаются:
1. _____
2._____
3._____
4._____
5._____
О необходимости получения результата предоставления муниципальной услуги уведомить:

☐ посредством телефонной связи, на указанный в заявлении номер

☐ посредством электронной почты, на указанный в заявлении электронный адрес

Подписи лиц, подавших заявление

“ _____ ” _____ 20 _____ г. _____ _____
(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

“ _____ ” _____ 20 _____ г. _____ _____
(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

_____
(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)
Регистрационный номер заявления № _____ от _____
Срок выдачи результата предоставления муниципальной услуги "____" _____20___ г.
_____ _____
(Ф.И.О. должностного лица, принявшего заявление) (подпись)

ЧĂВАШ РЕСПУБЛИКИ
СЕНТЕРВАРРИ РАЙОНĔ

ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА
МАРИИНСКО-ПОСАДСКИЙ РАЙОН

ПРИВОЛЖСКИ ЯЛ ПОСЕЛЕНИЙĔН АДМИНИСТРАЦИЙĔ
ЙЫШĂНУ
«05» февраля 2020ç. №13
Нерядово ялĕ

АДМИНИСТРАЦИЯ ПРИВОЛЖСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
«05» февраля 2020 г. №13
деревня Нерядово

Об утверждении Административного регламента администрации Приволжского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги " Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию"

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 11.11.2005 года № 679 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», на основании Устава Приволжского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики администрация Приволжского сельского поселения п о с т а н о в л я е т:

1.Утвердить прилагаемый Административный регламент администрации Приволжского сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию».

2. Признать утратившими силу постановление администрации Приволжского сельского поселения от 07.11.2017г. № 54 «Об утверждении административного регламента администрации Приволжского 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 Приволжского
сельского поселения А.М.Архипов

Приложение к постановлению
администрации Приволжского
сельского поселения
от 05 февраля 2020 г. №13

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ НА ВВОД ОБЪЕКТА В ЭКСПЛУАТАЦИЮ»

I. 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) по предоставлению 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 (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.

Информация об адресах, контактных телефонах, адресах электронной почты администрации Приволжского сельского поселения, предоставляющей муниципальную услугу, содержится в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

Сведения о местах нахождения и графиках работы, контактных телефонах, адресах электронной почты администрации Приволжского сельского поселения, предоставляющей муниципальную услугу, его специалистов, размещаются на информационных стендах в здании администрации поселения, в средствах массовой информации (далее - СМИ), на официальных сайтах органов местного самоуправления на Портале органов власти Чувашской Республики в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт органа местного самоуправления), 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.21.gosuslugi.ru (далее соответственно - Единый портал и Портал).

Прием и информирование заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистами администрации поселения.

В соответствии с соглашением о взаимодействии между органом местного самоуправления и многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - соглашение) информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица могут получить также через многофункциональные центры 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».

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

в устной форме в администрацию Приволжского сельского поселения, предоставляющего муниципальную услугу, или в соответствии с соглашением в МФЦ;

по телефону в администрацию Приволжского сельского поселения, предоставляющего услугу, или в соответствии с соглашением в МФЦ;

в письменной форме или в форме электронного документа в администрацию Приволжского сельского поселения, предоставляющего услугу, или в соответствии с соглашением в МФЦ;

через официальный сайт администрации Приволжского 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 органов местного самоуправления 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 администрации Приволжского сельского поселения размещается следующая обязательная информация:

полное наименование администрации органа местного самоуправления, 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 муниципальную услугу.

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

На Едином Портале размещена следующая информация:

а) наименование услуги;

б) уникальный реестровый номер услуги и дату размещения сведений о ней в Реестре;

в) наименование органа местного самоуправления, предоставляющих услугу;

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

д) перечень и тексты нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования (в том числе наименование и текст административного регламента с указанием реквизитов утвердившего его нормативного правового акта и источников официального опубликования либо наименование и текст проекта административного регламента);

е) способы предоставления услуги;

ж) описание результата предоставления услуги;

з) категорию заявителей, которым предоставляется услуга;

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

к) срок предоставления услуги (в том числе с учетом необходимости обращения в органы, учреждения и организации, участвующие в предоставлении услуги) и срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления услуги;

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

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

н) основания для приостановления предоставления либо отказа в предоставлении услуги (если возможность приостановления либо отказа в предоставлении услуги предусмотрена законодательством Российской Федерации);

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

п) документы, необходимые для предоставления услуги и находящиеся в распоряжении федеральных органов исполнительной власти, органов государственных внебюджетных фондов, органов исполнительной власти Чувашской Республики, органов местного самоуправления, учреждений (организаций), участвующих в предоставлении услуги, которые заявитель вправе представить для получения 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;

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

с) сведения о возмездности (безвозмездности) предоставления услуги, правовых основаниях и размерах платы, взимаемой с заявителя (если услуга предоставляется на возмездной основе), методике расчета платы за предоставление услуги с указанием нормативного правового акта, которым эта методика утверждена;

т) показатели доступности и качества услуги;

у) информацию о внутриведомственных и межведомственных административных процедурах, подлежащих выполнению органом, предоставляющим услугу, в том числе информацию о промежуточных и окончательных сроках таких административных процедур;

ф) сведения о допустимости (возможности) и порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего услугу;

х) дату и основания внесения изменений в сведения об услуге, содержащиеся в Реестре;

ц) технологическую карту межведомственного взаимодействия (при наличии межведомственного взаимодействия с федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, учреждениями (организациями), участвующими в предоставлении услуги;

ч) сведения о возможности электронной записи на прием, в том числе для представления заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также для получения результата муниципальной услуги, с использованием Портала.

1.3.5. Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом 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.

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

Муниципальная услуга имеет следующее наименование:

«Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию».

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Приволжского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики и осуществляется через специалистов администрации.

Прием, регистрация заявления и выдача документов осуществляется администрацией Приволжского сельского поселения, МФЦ.

Информационное и техническое обеспечение по предоставлению муниципальной услуги осуществляется администрацией Приволжского сельского поселения.

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

При предоставлении муниципальной услуги специалисты администрации поселения взаимодействует с:

Министерством строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства Чувашской Республики;

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.

2.2.2. Особенности взаимодействия с заявителем при предоставлении муниципальной услуги

При подаче заявления с документами на предоставление муниципальной услуги в администрацию Приволжского 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 представительным органом местного самоуправления сельского поселения.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

уведомление об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию или уведомление об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию выдается в течение 5 рабочих дней со дня получения заявления о выдаче разрешения на ввод, оформленного в соответствии с приложением № 2 к Административному регламенту. Указанные документы выдаются (направляются) заявителю в течение 1 дня со дня подписания, но не позднее 5 рабочих дней со дня поступления заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

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 днем.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации, принятой всенародным голосованием 12.12.1993 (официальный текст Конституции Российской Федерации с внесенными поправками от 21.07.2014 опубликован на Официальном интернет-портале правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 01.08.2014, в издании «Собрание законодательства Российской Федерации» от 04.08.2014 № 31 ст. 4398.);

Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ («Российская газета» от 30.10.2001 № 211-212, «Парламентская газета» от 30.10.2001 № 204-205, «Собрание законодательства Российской Федерации» от 29.10.2001 № 44 ст. 4147);

Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ («Российская газета» от 30.12.2004 № 290, «Собрание законодательства Российской Федерации» от 03.01.2005 № 1 (часть 1), ст. 16, «Парламентская газета» от 14.01.2005 № 5-6);

Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» («Российская газета» от 30.10.2001 № 211-212, «Парламентская газета» от 30.10.2001 № 204-205, «Собрание законодательства Российской Федерации» от 29.10.2001 № 44 ст. 4148);

Федеральным законом от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» («Российская газета» от 30.12.2004 № 290, «Собрание законодательства Российской Федерации» от 03.01.2005 № 1 (часть 1), ст. 17, «Парламентская газета» от 14.01.2005 № 5-6);

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета» от 08.10.2003 № 202, «Парламентская газета» от 08.10.2003 № 186, «Собрание законодательства Российской Федерации» от 06.10.2003 № 40 ст. 3822);

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Парламентская газета» от 11.05.2006 № 70-71, «Российская газета» от 05.05.2006 № 95, «Собрание законодательства Российской Федерации» от 08.05.2006 № 19 ст. 2060);

Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Парламентская газета», № 17, 08-14.04.2011, «Российская газета», № 75, 08.04.2011, «Собрание законодательства Российской Федерации», 11.04.2011, № 15, ст. 2036.);

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 30.07.2010 № 168, «Собрание законодательства Российской Федерации» от 02.08.2010 № 31, ст. 4179.);

постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 75, 08.04.2016, «Собрание законодательства Российской Федерации», 11.04.2016, № 15, ст. 2084);

постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2011, № 44);

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» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2012, № 36, ст. 4903; 2014, № 50, ст. 7113);

постановлением Правительства Российской Федерации от 25.07.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2012, № 27, ст. 3744; 2013, № 45, ст. 5807);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 31.12.2012 № 303, «Собрание законодательства Российской Федерации» от 31.12.2012 № 53 (ч. 2), ст. 7932);

Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.02.2015 № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 09.04.2015, регистрационный № 36782) (текст приказа опубликован на Официальном интернет-портале правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 13.04.2015);

Конституцией Чувашской Республики, принятой 30.11.2000 (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Республика» от 09.12.2000 № 52, «Чаваш ен» от 09.12.2000 № 45, «Советская Чувашия» 09.12.2000 № 238 (спецвыпуск), «Хыпар» от 09.12.2000 № 224 (спецвыпуск), «Собрание законодательства Чувашской Республики» № 11-12, ст. 442 (подписано в печать 17.01.2001), «Ведомости Государственного Совета Чувашской Республики», № 38 (подписано в печать 28.12.2000), «Ведомости Государственного Совета Чувашской Республики», 2000, № 39).

Уставом Приволжского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики

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 Приволжского 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. Акт приемки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда) (Приложение № 3 к Административному регламенту).

2. Акт, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, и подписанный лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда, а также лицом, осуществляющим строительный контроль, в случае осуществления строительного контроля на основании договора) (Приложение № 4 к Административному регламенту)

3. Документы, подтверждающие соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям и подписанные представителями организаций, осуществляющими эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии).

4. 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.

5. Заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора в соответствии с частью 1 статьи 54 Градостроительного Кодекса РФ) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям проектной документации (включая проектную документацию, в которой учтены изменения, внесенные в соответствии с частями 3.8 и 3.9 статьи 49 Градостроительного Кодекса), 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 Градостроительного Кодекса;

6. Документ, подтверждающий заключение договора обязательного страхования гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте в соответствии с законодательством Российской Федерации об обязательном страховании гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте.

7. Акт приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия, утвержденный соответствующим органом охраны объектов культурного наследия, определенным Федеральным законом от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации», при проведении реставрации, консервации, ремонта этого объекта и его приспособления для современного использования.

8. Технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации».

Указанный в пункте 2, 5 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.

В случае, если подано заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в отношении этапа строительства, реконструкции объекта капитального строительства, документы, указанные в пунктах 1-8 настоящего подраздела, оформляются в части, относящейся к соответствующему этапу строительства, реконструкции объекта капитального строительства. В указанном случае в заявлении о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в отношении этапа строительства, реконструкции объекта капитального строительства указываются сведения о ранее выданных разрешениях на ввод объекта в эксплуатацию в отношении этапа строительства, реконструкции объекта капитального строительства (при наличии).

Заявители представляют оригиналы документов, указанных в пунктах 1, 2, 3, 4, 8 настоящего подраздела. Документ, указанный в пункте 1 настоящего подраздела, представляется в 2-х экземплярах. Остальные документы допускается представлять в виде заверенных копий. Правительством Российской Федерации могут устанавливаться помимо предусмотренных частью 3 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ иные документы, необходимые для получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, в целях получения в полном объеме сведений, необходимых для постановки объекта капитального строительства на государственный учет.

Указанные документы могут быть направлены в электронной форме. Правительством Российской Федерации или высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации (применительно к случаям выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию органами местного самоуправления) могут быть установлены случаи, в которых направление указанных в частях 3 и 4 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации документов осуществляется исключительно в электронной форме. Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию выдается в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, в случае, если это указано в заявлении о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

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 или Портала государственных и муниципальных услуг 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 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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 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 уполномоченное должностное лицо не вправе требовать от заявителя:

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. Заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора в соответствии с частью 1 статьи 54 Градостроительного Кодекса РФ) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям проектной документации (включая проектную документацию, в которой учтены изменения, внесенные в соответствии с частями 3.8 и 3.9 статьи 49 Градостроительного Кодекса РФ), 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 Градостроительного Кодекса РФ.

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. По межведомственным запросам документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) предоставляются государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся эти документы, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

Заявитель вправе представить указанные документы по собственной инициативе, при этом документы могут быть представлены с заявлением о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в администрацию Приволжского сельского поселения, МФЦ, а также - почтовым отправлением либо в электронной форме.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

В соответствии с требованиями пунктов 1, 2 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ при предоставлении муниципальной услуги уполномоченное должностное лицо 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

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

отсутствие документов, перечисленных в подразделах 2.6, 2.7 Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

несоответствие объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае строительства, реконструкции, капитального ремонта линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), требованиям, установленным проектом планировки территории, в случае выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка;

несоответствие объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство;

несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации;

несоответствие объекта капитального строительства разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации на дату выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, за исключением случаев, если указанные ограничения предусмотрены решением об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории, принятым в случаях, предусмотренных пунктом 9 части 7 статьи 51 Градостроительного Кодекса РФ, и строящийся, реконструируемый объект капитального строительства, в связи с размещением которого установлена или изменена зона с особыми условиями использования территории, не введен в эксплуатацию.

Неполучение (несвоевременное получение) документов, запрошенных в соответствии с подразделом 2.7 Административного регламента, не может являться основанием для отказа в выдаче разрешения.

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:

1. Составление акта приемки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда);

2. Получение документа, подтверждающего соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, и подписанного лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора, а также лицом, осуществляющим строительный контроль, в случае осуществления строительного контроля на основании договора);

3. Получение документов, подтверждающих соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям и подписанных представителями организаций, осуществляющими эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии);

4. Изготовление схемы, отображающей расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка и подписанной лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда), за исключением случаев строительства, реконструкции линейного объекта;

5. Получение документа, подтверждающего заключение договора обязательного страхования гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте в соответствии с законодательством Российской Федерации об обязательном страховании гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте;

6. Изготовление технического плана объекта капитального строительства в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации».

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. 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 день поступления:

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

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

2.16. 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 органа местного самоуправления, предоставляющего 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 органа местного самоуправления, предоставляющего 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 в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

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 и Портала;

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.

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 структурного подразделения органа местного самоуправления, предоставляющего 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.

2.18. 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 (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

Для предоставления муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

прием и регистрация документов;

формирование и направление запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

рассмотрение принятых документов и осмотр объекта капитального строительства;

письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

подготовка и выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Описание последовательности прохождения процедуры предоставления муниципальной услуги представлено в блок-схемах (Приложение № 6 к Административному регламенту).

3.1. Прием и регистрация документов

3.1.1. В администрации органа местного самоуправления сельского поселения

Основанием для предоставления муниципальной услуги является представление Заявления с приложением документов, предусмотренных подразделом 2.6 настоящего Административного регламента, путем личного обращения заявителя либо его уполномоченным лицом в администрацию органа местного самоуправления сельского поселения;

через организации федеральной почтовой связи;

через Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг.

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

Специалист органа местного самоуправления, 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.

Специалист органа местного самоуправления, осуществляющий прием документов, проверяет также документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов; на наличие повреждений, которые могут повлечь к неправильному истолкованию содержания документов.

В день поступления заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист администрации органа местного самоуправления, регистрирует принятый пакет документов в системе электронного документооборота с присвоением регистрационного номера и даты получения и в этот же день передает полученные документы на рассмотрение главе администрации органа местного самоуправления.

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

Глава (заместитель главы) администрации органа местного самоуправления в течение рабочего дня определяет специалиста ответственным исполнителем по данным документам.

Заявитель несет ответственность за достоверность представленных сведений и документов.

3.1.2. В МФЦ:

Основанием для получения муниципальной услуги является представление лично либо представителем заявителя Заявления с приложением документов, предусмотренных подразделом 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-й с заявлением и принятым пакетом документов направляется в орган местного самоуправления сельского поселения, 3-й 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 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.

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 государственных и муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг, 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 постановления либо уведомления.

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

3.2. 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.

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), предусмотренные подразделом 2.7, запрашиваются специалистом администрации органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, 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 ввод объекта в эксплуатацию, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

Межведомственный запрос администрации органа местного самоуправления, предоставляющего услугу, 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 органа местного самоуправления, предоставляющей муниципальную услугу, ответственным за межведомственное информационное взаимодействие, межведомственного запроса в соответствующий орган (организацию).

3.3. Рассмотрение принятых документов и осмотр объекта капитального строительства

Основанием для начала административной процедуры является наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Специалист администрации органа местного самоуправления, предоставляющей муниципальную услугу, уполномоченный на выдачу Разрешений, в течение 5 дней со дня передачи документов на рассмотрение обязан обеспечить проверку наличия и правильности оформления документов, указанных в подразделе 2.6 настоящего Административного регламента.

После проверки представленных застройщиком документов на наличие согласно подразделу 2.6 настоящего Административного регламента и правильности оформления, а также наличия документов согласно подразделу 2.7, запрошенных специалистом в порядке межведомственного взаимодействия, специалист администрации органа местного самоуправления, предоставляющей муниципальную услугу, осуществляющий рассмотрение документов, уведомляет застройщика, связавшись с ним по номеру телефона, указанному в заявлении, о необходимости осуществления осмотра объекта и в течение 1 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 дня со дня установления соответствия документов на наличие и правильности оформления согласно подразделам 2.6, 2.7 настоящего Административного регламента.

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, за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства.

В случае, если при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства осуществляется государственный строительный надзор, осмотр такого объекта органом, выдавшим разрешение на строительство, не проводится.

Результатом административной процедуры является рассмотрение представленных документов и осмотр объекта капитального строительства.

3.4. Письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является выявление оснований для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в соответствии с подразделом 2.10 настоящего Административного регламента в ходе проверки документов, указанных в подразделах 2.6, 2.7 настоящего Административного регламента, осмотре объекта капитального строительства специалист в течение 1 дня готовит письменное уведомление об отказе в выдаче Разрешения (Приложение № 5 к Административному регламенту), визирует его и согласовывает с главой администрации органа местного самоуправления. Подготовленное уведомление об отказе в выдаче Разрешения в тот же дня подписывается главой (заместителем) администрации органа местного самоуправления сельского поселения.

Уведомление с указанием причин отказа в этот же день регистрируется в журнале учета уведомлений об отказе в выдаче разрешений на строительство и разрешений на ввод объектов в эксплуатацию и вручается заявителю лично под роспись либо направляется почтовым уведомлением в адрес заявителя. Вместе с уведомлением заявителям (их уполномоченным представителям) возвращаются представленные ими документы.

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

Специалист МФЦ в день поступления письменного уведомления об отказе фиксирует в АИС МФЦ о смене 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, специалисту МФЦ, ответственному 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.

Результатом административной процедуры является выдача уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

В случае поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг или 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, Портала государственных и муниципальных услуг или официального сайта в личный кабинет по выбору заявителей.

3.5. Подготовка и выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

Основанием для начала административной процедуры является наличие и правильность оформления документов, указанных в подразделах 2.6, 2.7 настоящего Административного регламента, выполнение строительства, реконструкции объекта капитального строительства в полном объеме в соответствии с разрешением на строительство, соответствие 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, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, специалистом в течение 1 дня готовится решение о подготовке разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и направляется на согласование главе администрации органа местного самоуправления сельского поселения.

Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию оформляется по форме, утвержденной приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.02.2015 № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию».

Глава администрации органа местного самоуправления в течение того же дня со дня представления ему 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 объектов в эксплуатацию и указанное разрешение выдается заявителю (его уполномоченному представителю), второй экземпляр разрешения на ввод и документы, послужившие основанием для его выдачи, хранятся в архиве администрации органа местного самоуправления.

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.

Обязательным приложением к разрешению на ввод объекта в эксплуатацию является представленный заявителем технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации».

В случае если Заявление с прилагаемыми документами поступило из МФЦ, разрешение в течение 1 дня, следующего за днем подписания разрешения, выдается специалисту АИС МФЦ, ответственному за доставку документов.

Специалист МФЦ в день поступления от администрации органа местного самоуправления, предоставляющего услугу, конечного результата услуги фиксирует в АИС МФЦ информацию о смене статуса документа на «готово к выдаче».

Экземпляр разрешения выдается заявителям либо уполномоченным лицам при наличии полномочий, оформленных в соответствии с действующим законодательством, в АИС МФЦ при предъявлении ими расписки о принятии документов.

Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, фиксирует выдачу конечного результата предоставления услуги в расписке, раздел «выдача результата» своей подписью и подписью заявителя с указанием даты выдачи результата, при этом меняя статус в АИС МФЦ на «завершено».

Результатом административной процедуры является выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

В случае поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг или 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, Портала государственных и муниципальных услуг или официального сайта в личный кабинет по выбору заявителя.

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 и Портала, с момента создания соответствующей информационной и телекоммуникационной инфраструктуры. Указанные заявление и документы подписываются электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона № 210-ФЗ. 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. Заявитель имеет возможность получения сведений о ходе выполнения заявления на предоставление муниципальной услуги, в случае если Заявление с документами было предоставлено в МФЦ, используя Портал. При регистрации Заявления с документами заявителю выдается расписка о принятии документов, в которой указывается регистрационный номер заявления и пин-код, используя которые заявитель имеет возможность получения сведений о статусе заявления и сроках его исполнения. Для этого на Портале, в разделе «Полезные ссылки» необходимо перейти по ссылке «Проверка статуса заявлений в МФЦ, заполнить поля «Номер заявления», «Год подачи заявления», «Пин-код», после чего отобразится информация о статусе, сроках исполнения муниципальной 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».

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 администрации органа местного самоуправления, предоставляющего услугу, либо по его поручению специалист администрации, курирующий предоставление муниципальной услуги, 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 органа местного самоуправления сельского поселения.

По результатам проведенных проверок, оформленным документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей глава администрации органа местного самоуправления, предоставляющего услугу, 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 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 и 11.2 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 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;

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

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

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

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;

требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 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 администрацию органа местного самоуправления сельского поселения.

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, 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 № 210-ФЗ должна содержать (Приложение № 7 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;

Портала;

информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в администрацию органа местного самоуправления, 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 органа местного самоуправления в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ администрация органа местного самоуправления принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных сотрудником структурного подразделения 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 органа местного самоуправления 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 органа местного самоуправления сельского поселения, 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 местной администрации, 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
администрации Приволжского сельского
поселения Мариинско-Посадского района

Сведения о месте нахождения, графике работы и справочные данные администрации Приволжского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики

Адрес: 429573, Чувашская Республика, г. Мариинский Посад, ул. Чкалова, д.61 В

Адрес сайта Приволжского сельского поселения Мариинско-Посадского района в сети Интернет: http://gov.cap.ru/main.asp?govid=415. Адрес электронной почты: mar-pos_pvo@cap.ru

Должность	Служебный телефон	График приема
глава администрации Приволжского сельского поселения Мариинско-Посадского района	38-2-45	понедельник – пятница 8^{00} - 17^{00}
Ведущий - специалист эксперт администрации Приволжского сельского поселения Мариинско-Посадского района		
Специалист-эксперт администрации Приволжского сельского поселения Мариинско-Посадского района		

Перерыв на обед с 12.00 до 13.00 часов; выходные дни – суббота, воскресенье, праздничные дни.

Сведения о месте нахождения, графике работы, справочных номерах телефонов, адресах официальных сайтов, адресах электронной почты МФЦ:
АУ "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" Мариинско-Посадского района Чувашской Республики
429570 г. Мариинский Посад, ул. Советская, д. 3
Телефон: 8 (83542) 2-10-10
Факс: 8 (83542)2-10-10
В режиме работы возможны изменения. Актуальную информацию о месте нахождения, справочных телефонах и режиме работы МФЦ можно получить на сайте МФЦ http://gov.cap.ru/?gov_id=835

№ п/п	Наименование МФЦ	Почтовый адрес	График работы
1	АУ «МФЦ» Мариинско-Посадского района Чувашской Республики	429570 г. Мариинский Посад, ул. Советская, д. 3	Понедельник: 8.00 – 18.00 (без перерыва) Вторник: 8.00 – 18.00 (без перерыва) Среда: 8.00 – 18.00 (без перерыва) Четверг: 8.00 – 18.00 (без перерыва) Пятница: 8.00 – 17.00 (без перерыва) Суббота: 9.00 – 13.00 (без перерыва, работает 1 окно приема и выдачи документов). Воскресенье: выходной день.

Приложение № 2
к Административному регламенту
администрации Приволжского сельского
поселения Мариинско-Посадского района

_____
(наименование органа местного самоуправления
_____
муниципального образования)

Заявление
о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

Застройщик _____
(наименование застройщика,
_____
(фамилия, имя, отчество - для граждан
_____
полное наименование организации - для юридических лиц), его почтовый индекс
_____
и адрес, адрес электронной почты, телефон)
Прошу выдать разрешение на ввод объекта
_____
(наименование объекта (этапа) капитального строительства
_____
в соответствии с проектной документацией, кадастровый номер
реконструируемого объекта)
расположенного по адресу:
_____
(адрес объекта капитального строительства в соответствии
_____
с адресным реестром с указанием реквизитов документов о присвоении,
об изменении адреса)
на земельном участке (земельных участках) с кадастровым номером:
_____
строительный адрес: _____.
При этом сообщаю:
право владения (пользования) землей закреплено: _____
(наименование документа
_____
о праве собственности, владения, пользования, распоряжения
земельным участком)
от «____» _____ ____ г. № _____.
Проектная документация на строительство объекта разработана:
_____
(наименование проектно-изыскательской, проектной организации)
_____
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 экспертизы проектной документации
_____
наименование организации, выдавшей положительное заключение экспертизы
от «____» _____ ____ г. № _____,
заключение органа государственного строительного надзора
_____
наименование органа, выдавшего заключение
от «____» _____ ____ г. № _____,
разрешение на строительство _____
наименование органа, выдавшего разрешение
от «____» _____ ____ г. № _____,

Наименование показателя	Единица измерения	По проекту	Фактически
1. Общие показатели вводимого в эксплуатацию объекта			
Строительный объем - всего	куб. м		
в том числе надземной части	куб. м		
Общая площадь	кв. м		
Площадь нежилых помещений	кв. м		

Площадь встроенно-пристроенных помещений	кв. м		
Количество зданий, сооружений	шт.		
2. Объекты непроизводственного назначения			
2.1. Нежилые объекты (объекты здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и т.д.)			
Количество мест			
Количество помещений			
Вместимость			
Количество этажей			
в том числе подземных			
Сети и системы инженерно-технического обеспечения			
Лифты	шт.		
Эскалаторы	шт.		
Инвалидные подъемники	шт.		
Инвалидные подъемники	шт.		
Материалы фундаментов			
Материалы стен			
Материалы перекрытий			
Материалы кровли			
Иные показатели:			
Стоимость строительства объекта - всего в том числе строительно-монтажных работ	тыс. рублей тыс. рублей		
2.2. Объекты жилищного фонда			
Общая площадь жилых помещений (за исключением балконов, лоджий, веранд и террас)	кв. м		
Общая площадь нежилых помещений, в том числе площадь общего имущества в многоквартирном доме	кв. м		
Количество этажей	шт.		
в том числе подземных			
Количество секций	секций		
Количество квартир/общая площадь, всего в том числе:	шт./кв. м		
1-комнатные	шт./кв. м		
2-комнатные	шт./кв. м		
3-комнатные	шт./кв. м		
4-комнатные	шт./кв. м		
более чем 4-комнатные	шт./кв. м		
Общая площадь жилых помещений (с учетом балконов, лоджий, веранд и террас)	кв. м		
Сети и системы инженерно-технического обеспечения			
Лифты	шт.		
Эскалаторы	шт.		
Инвалидные подъемники	шт.		
Материалы фундаментов			
Материалы стен			
Материалы перекрытий			
Материалы кровли			
Иные показатели:			
Стоимость строительства объекта - всего в том числе строительно-монтажных работ	тыс. рублей тыс. рублей		
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:			
Стоимость строительства объекта - всего в том числе строительно-монтажных работ	тыс. рублей тыс. рублей		
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:			
Стоимость строительства объекта - всего в том числе строительно-монтажных работ	тыс. рублей тыс. рублей		
5. Соответствие требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности приборами учета используемых энергетических ресурсов			
Класс энергоэффективности здания			
Удельный расход тепловой энергии на 1 кв. м площади	кВт·ч/м^2		
Материалы утепления наружных ограждающих конструкций			
Заполнение световых проемов			

Технический план _____
дата подготовки технического плана, фамилия, имя,

_____
отчество (при наличии) кадастрового инженера, его подготовившего;
номер, дата

_____
выдачи квалификационного аттестата кадастрового инженера,
орган исполнительной власти

_____
субъектов Российской Федерации, выдавший квалификационный аттестат,

_____
дата внесения сведений о кадастровом инженере в государственный реестр
кадастровых инженеров.

_____ _____ _____
(должность) (подпись) (Ф.И.О.)
«____» _____ 20___ г.

Приложение № 3
к Административному регламенту
администрации Приволжского сельского
поселения Мариинско-Посадского района

АКТ
приемки объекта капитального строительства

от «___» _____ 20___ г. _____
(местонахождение объекта)
Заказчик в лице _____
(наименование организации и ее ведомственная подчиненность,
Ф.И.О., должность руководителя)
Генеральный подрядчик
(подрядчик) в лице _____
(наименование организации и ее ведомственная
подчиненность, Ф.И.О., должность руководителя)
Эксплуатационная организация в лице _____
(наименование организации и ее
ведомственная подчиненность, Ф.И.О.,
должность руководителя)
Проектная организация в лице _____
(наименование организации и ее ведомственная
подчиненность, Ф.И.О., должность руководителя)
Руководствуясь Градостроительным кодексом Российской Федерации
от 29.12.2004 № 190-ФЗ, составили настоящий акт о нижеследующем.
1. Исполнителем работ предъявлен заказчику к приемке: _____
_____
(наименование объекта и вид строительства)
_____
расположенный по адресу: _____
(область, район, населенный пункт, микрорайон)
_____
2. Строительство производилось в соответствии с разрешением на
строительство, выданным _____
от «____» _____ 20___ г. № _____
_____
(наименование органа, выдавшего разрешение)
3. В строительстве принимали участие субподрядные организации:
_____
_____
_____
_____
_____
_____
(наименование организаций и их ведомственная подчиненность; виды работ,
выполненные каждой организацией). При числе организаций свыше трех,
перечень их указывается в приложении к акту.
4. Проектно-сметная документация на строительство разработана генеральным
проектировщиком
_____
(наименование организаций, их ведомственная подчиненность
и выполненные части и разделы документации)
И субподрядными организациями
_____
(наименование организаций, их ведомственная подчиненность
и выполненные части и разделы документации)
5. Исходные данные для проектирования выданы:
_____
_____
_____
_____
(наименование научно-исследовательских и изыскательных организаций, их
ведомственная подчиненность, тематика исходных данных). При числе
организаций свыше трех перечень указывается в приложении к акту.
6. Строительство осуществлялось по проекту (типовому, индивидуальному,
повторно применяемому _____
(наименование проекта, номер серии (по типовым
проектам), для индивидуального проекта по объектам
жилищно-гражданского назначения указывается
наименование органа, разрешившего применение
такого проекта)
7. Проектно-сметная документация утверждена
_____
(наименование органа, утвердившего (переутвердившего) документацию
на объект (очередь, пусковой комплекс))
8. Строительно-монтажные работы осуществлены в сроки:
начало работ _____
окончание работ _____
9. ВАРИАНТ А (Для всех объектов, кроме жилых домов)
Предъявленный исполнителем работ к приемке:_____
(наименование объекта)

Показатели	Ед. изм.	По проекту	Фактически
Общая площадь Число этажей Общий строительный объем В том числе подземной части	кв.м этаж куб.м куб.м кв.м		

10. На объекте установлено предусмотренное проектом оборудование в количестве согласно актам о его приемке после индивидуального испытания и комплексного оборудования (перечень указанных актов приведен в приложении к настоящему акту).
11. Внешние коммуникации холодного и горячего водоснабжения, канализации, теплоснабжения, газоснабжения, электроснабжения и связи обеспечивают нормальную эксплуатацию объекта и приняты городскими эксплуатационными организациями. Перечень справок городских эксплуатационных организаций приведен в приложении.
12. Работы по озеленению, устройству верхнего покрытия подъездных дорог к зданиям тротуаров, хозяйственных, игровых и спортивных площадок, а также отделка элементов фасадов зданий должны быть выполнены:

Виды работ	Единицы измерения	Объем работ	Срок выполнения

13. Сметная стоимость по утвержденной проектно-сметной документации:
всего_____тыс. руб., в том числе: строительно-монтажных работ на сумму тыс. руб., оборудования и инвентаря_____тыс. руб.
14 Сметная стоимость основных фондов, принимаемых в эксплуатацию ____тыс. руб., в том числе: стоимость строительно-монтажных работ _____тыс. руб., стоимость оборудования, инструмента и инвентаря_____тыс. руб.
По результатам работы комиссии, изучение соответствующей документации и осмотра объекта заказчиком (застройщиком) принято решение:
Предъявленное к приемке _____
(наименование здания, сооружения.,помещения)
ПРИНЯТЬ В ЭКСПЛУАТАЦИЮ:
Заказчик (застройщик) _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)
Генеральный подрядчик _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)
Эксплуатационная организация _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)
Проектная организация _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 4
к Административному регламенту
администрации Приволжского сельского
поселения Мариинско-Посадского района

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

"___" _____ 20_____ г.

1. Представители застройщика (технического заказчика) _____
_____
(организация, должность, Ф.И.О.)
лица, осуществлявшего строительный контроль _____
_____
(организация, должность, Ф.И.О.)
лица, осуществлявшего строительство (подрядчика) _____
_____
(организация, должность, Ф.И.О.)
лица, осуществлявшего разработку проектной документации _____
_____
(организация, должность, Ф.И.О.)
2. Проектная документация на строительство разработана
проектной организацией _____
(наименование проектной организаций)
Строительство осуществлено по проекту _____
(серия, шифр проекта)
утвержденному _____
(наименование органа, утверждавшего проект, дата)
3. Разрешение на строительство объекта _____
(номер, дата выдачи)
4. Завершенный строительством, реконструкцией, капитальным ремонтом объект капитального строительства_____
_____
(наименование объекта)
имеет следующие показатели:

Наименование показателя	Единица измерения	По проекту	фактически
1. Общие показатели вводимого в эксплуатацию объекта			
Строительный объем – всего в том числе надземной части	 куб.м куб.м		
Общая площадь	кв.м.		
Площадь встроено-пристроенных помещений	кв.м.		
Количество этажей	штук		
2. Нежилые объекты Объекты непроизводственного назначения (школы. Больницы, детские сады, объекты культуры, спорта и т.д.)			
Количество мест Количество посещений Вместимость --- Иные показатели			
Объекты производственного назначения			
Мощность Производительность Протяженность --- (иные показатели) материалы фундаментов материалы стен материалы перекрытий материалы кровли			
3. Объекты жилищного строительства			
Общая площадь жилых помещений (за исключением балконов, лоджий, веранд и террас)	кв.м.		

Количество этажей	штук		
Количество секций	секций		
Количество квартир – всего В том числе: 1-комнатные 2-комнатные 3-комнатные 4-комнатные более чем 4-комнатные	штук/кв.м. штук/кв.м. штук/кв.м. штук/кв.м. штук/кв.м. штук/кв.м.		
Общая площадь жилых помещений (с учетом балконов, лоджий, веранд и террас)	кв.м.		
Материалы фундаментов Материалы стен Материалы перекрытий Материалы кровли			
4. Стоимость строительства			
Стоимость строительства объекта – всего в том числе строительно-монтажных работ	тыс. рублей тыс. рублей		

5. Дополнительные сведения _____
_____

На основании указанных сведений
параметры объекта капитального строительства_____
_____
(наименование объекта)
соответствуют утвержденной проектной документации.

Приложения:
1.
2.

Представители застройщика Представители лица,
(технического заказчика) осуществлявшего строительный контроль
_____ _____
_____ _____
_____ _____
_____ _____
(подписи, Ф.И.О.) (подписи, Ф.И.О.)
М.П. М.П.
Представители лица, Представители лица,
осуществлявшего строительство осуществлявшего разработку проектной
документации
_____ _____
_____ _____
_____ _____
_____ _____
(подписи, Ф.И.О.) (подписи, Ф.И.О.)
М.П. М.П.

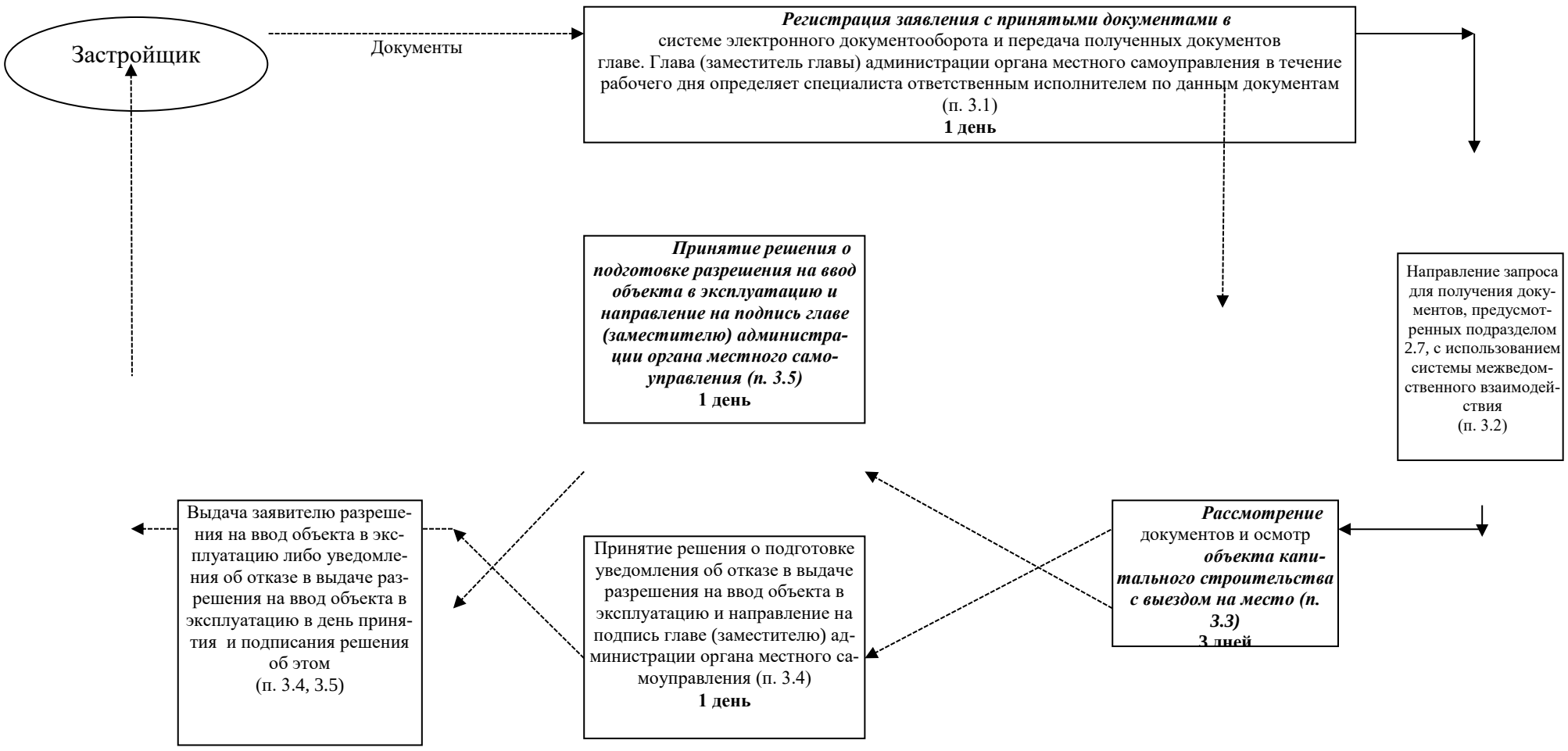
Приложение № 5
к Административному регламенту
администрации Приволжского сельского
поселения Мариинско-Посадского района

Уведомление
об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию
"____" _____ 20__ г.

_____
(наименование органа, осуществляющего выдачу разрешения)
уведомляет _____
(полное наименование организации,
_____
ИНН/КПП, ЕГРН, почтовый адрес
_____
(Ф.И.О. заявителя, ИНН, ЕГРНИП, адрес места жительства)
об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.
Причина отказа: _____
_____
_____
_____ _____ _____
(должность уполномоченного (подпись) (Ф.И.О.)
сотрудника органа, осуществляющего выдачу
разрешения на ввод)
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: _____

Приложение № 6
к Административному регламенту
администрации Приволжского сельского
поселения Мариинско-Посадского района

Блок схема к административному регламенту администрации Приволжского сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»



Приложение № 7
к Административному регламенту
администрации Приволжского сельского
поселения Мариинско-Посадского района

Главе Приволжского сельского поселения
_____

_____
Ф.И.О. заявителя полностью

_____,
зарегистрированного (-ой) по адресу:
_____
_____
телефон _____

ЖАЛОБА
на действия (бездействия) или решения, осуществленные (принятые)
в ходе предоставления муниципальной услуги

_____
(наименование структурного подразделения, 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

Чăваш Республики
Сăтăрвăри хула поселенийĕн администрацийĕн пуçлăхĕ
ЙЫШАНУ
Сăтăрвăри хули

Чувашская Республика
Администрация
Мариинско-Посадского
городского поселения
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
5 февраля 2020 года № 25
город Мариинский Посад

Об отмене проведения аукциона по продаже недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности Мариинско-Посадского городского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики

В соответствии с статьями Земельного кодекса Российской Федерации от 25.10.2001г. № 136-ФЗ, Федеральным законом от 21.12.2001г. №178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества» администрация Мариинско-Посадского городского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики

п о с т а н о в л я е т:

1. Отменить постановление администрации Мариинско-Посадского городского поселения Мариинско-Посадского района чувашской Республики от 22.01.2020 г. № 14 «О проведении аукциона по продаже недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности Мариинско-Посадского городского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики»

№ лота	Местоположение имущества, земельного участка	Площадь, кв. м	Кадастровый (условный) номер	Начальная цена, руб.	Сумма задатка, руб.	Разрешенное использование земельного участка
1	Котельная «Волга», 1-этажный, инв. № 425, литер А, адрес объекта: Чувашская Республика, г. Мариинский Посад, ул. Чкалова, д.71 Земельный участок, категория земель- земли населенных пунктов, адрес объекта: Чувашская Республика, г. Мариинский Посад, ул. Чкалова, д.71	396,4 840,0	21:16:000000:862 21:16:092601:107	675 000,00 315 000,00	135 000,00 63 000,00	Для содержания и эксплуатации котельной «Волга»

2.Опубликовать постановление об отмене постановления от 22.01.2020 г. № 14 «О проведении аукциона по продаже недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности Мариинско-Посадского городского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики» в муниципальной газете «Посадский вестник», разместить на официальном сайте администрации Мариинско-Посадского городского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики и на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о проведении торгов, определенном Правительством Российской Федерации.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Журавлеву И.В.

Глава администрации Н.Б.Гладкова

ЧĂВАШ РЕСПУБЛИКИ
СĔНТĔРВĂРРИ РАЙОНĔ
УРХАС-КУШКĂ ПОСЕЛЕНИЙĔН
ХУТЛĂХĔ
ЙЫШĂНУ
2020.02.03 4 №
Урхас-кушка сали

ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА
МАРИИНСКО-ПОСАДСКИЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ
ПЕРВОЧУРАШЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
03.02.2020 № 4
село Первое Чурашево

Об утверждении Порядка подготовки, утверждения местных нормативов градостроительного проектирования Первочурашевского сельского поселения и внесения в них изменений

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 05.05.2014 № 131-ФЗ «О внесении изменений в Градостроительный кодекс Российской Федерации», Градостроительным кодексом Российской Федерации, администрация Первочурашевского сельского поселения **п о с т а н о в л я е т:**

1.Утвердить Порядок подготовки, утверждения местных нормативов градостроительного проектирования Первочурашевского сельского поселения и внесения в них изменений согласно Приложения к настоящему постановлению.

2.Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования и подлежит размещению на официальном сайте Первочурашевского сельского поселения.

Глава Первочурашевского сельского поселения В.А.Орлов

Пр*иложение*
к постановлению администрации
Первочурашевского сельского поселения
от 03.02.2020 № 4

Порядок
подготовки, утверждения местных нормативов градостроительного проектирования
Первочурашевского сельского поселения и внесения в них изменений

1. **Общие положения**

1.1. Порядок подготовки и утверждения местных нормативов градостроительного проектирования Первочурашевского сельского поселения и внесения в них изменений (далее — Порядок) разработан в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

1.2. Местные нормативы градостроительного проектирования Первочурашевского сельского поселения и внесения в них изменений (далее — местные нормативы) разрабатываются в целях обеспечения благоприятных условий жизнедеятельности населения.

1.3. Местные нормативы устанавливают совокупность расчетных показателей минимально допустимого уровня обеспеченности объектами местного значения Первочурашевского сельского поселения, объектами благоустройства территории, иными объектами местного значения муниципального образования и расчетных показателей максимально допустимого уровня территориальной доступности таких объектов для населения муниципального образования, относящиеся к следующим областям:

а) электро- и газоснабжение поселения;

б) автомобильные дороги местного значения;

в) образование;

г) здравоохранение;

д) физическая культура и массовый спорт;

е) иные области в связи с решением вопросов местного значения;

1.4. Местные нормативы включают в себя:

— основную часть (расчетные показатели минимально допустимого уровня обеспеченности объектами, предусмотренными пунктом 1.3 настоящего Порядка муниципального образования и расчетные показатели максимально допустимого уровня территориальной доступности таких объектов);

— материалы по обоснованию расчетных показателей, содержащихся в основной части местных нормативов;

— правила и область применения расчетных показателей, содержащихся в основной части местных нормативов.

1.5. Подготовка местных нормативов осуществляется с учетом:

1) социально-демографического состава и плотности населения муниципального образования;

2) планов и программ комплексного социально-экономического развития муниципального образования;

3) предложений органов местного самоуправления и заинтересованных лиц.

2. **Порядок подготовки и утверждения местных нормативов**

2.1. Решение о подготовке проекта местных нормативов и внесении в них изменений принимает глава Первочурашевского сельского поселения путем издания соответствующего постановления.

2.2. Подготовка проекта местных нормативов осуществляется должностными лицами администрации Первочурашевского сельского поселения либо привлекаемыми на основании муниципального контракта, заключенного в соответствии с законодательством контрактной системе в сфере закупок товаров работ услуг для обеспечения муниципальных нужд с иными лицами.

2.3. Проект местных нормативов размещается на официальном сайте Первочурашевского сельского поселения и подлежит опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, иной официальной информации, не менее чем за два месяца до их утверждения.

2.4. Местные нормативы утверждаются решением Собрания депутатов Первочурашевского сельского поселения на заседании Собрании депутатов Первочурашевского сельского поселения.

2.5. Утвержденные местные нормативы подлежат размещению в федеральной государственной информационной системе территориального планирования в срок, не превышающий пяти дней со дня утверждения указанных нормативов.

2.6. Изменения в местные нормативы вносятся согласно настоящему Порядку. Корректировка местных нормативов проводится с учетом значений расчетных показателей нормативов градостроительного проектирования Чувашской Республики.

ЧĂВАШ РЕСПУБЛИКИ
СĔНТĔРВĂРРИ РАЙОНĔ
УРХАС-КУШКĂ ПОСЕЛЕНИЙĔН
ХУТЛĂХĔ
ЙЫШĂНУ
2020.02.03 5 №
Урхас-кушка сали

ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА
МАРИИНСКО-ПОСАДСКИЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ
ПЕРВОЧУРАШЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
03.02.2020 № 5
село Первое Чурашево

Об утверждении Положения о составе, порядке подготовки генерального плана Первочурашевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики, о порядке подготовки и внесения изменений в такой план, а также о составе и порядке подготовки плана его реализации

В соответствии со статьей 18 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Первочурашевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики, администрация Первочурашевского сельского поселения п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить Положение о составе, порядке подготовки Генерального плана Первочурашевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики, о порядке подготовки и внесения изменений в такой план, а также о составе и порядке подготовки плана его реализации согласно Приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования в муниципальной газете «Посадский вестник» и подлежит размещению на официальном сайте администрации Первочурашевского сельского поселения Мариинско-Посадского района.

Глава Первочурашевского сельского поселения В.А.Орлов

Приложение
к постановлению администрации
Первочурашевского сельского поселения
Мариинско-Посадского района
от 03.02.2020 № 5

Положение
о составе, порядке подготовки генерального плана Первочурашевского сельского поселения Мариинско-Посадского района, о порядке подготовки и внесения изменений в такой план, а также о составе и порядке подготовки плана его реализации

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о составе, порядке подготовки генерального плана Первочурашевского сельского поселения Мариинско-Посадского района, порядке подготовки изменений и внесения их в такой документ (далее – Положение) разработано в соответствии со статьями 8, 18, 23 - 25 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

1.2. Положение устанавливает требования к составу, порядку подготовки генерального плана Первочурашевского сельского поселения Мариинско-Посадского района (далее – генеральный план, проект генерального плана), порядке подготовки изменений и внесения их в такой документ и не подлежат применению в части, противоречащей Градостроительному кодексу Российской Федерации.

2. Общие требования к подготовке генерального плана

2.1. Подготовка генерального плана осуществляется в соответствии с требованиями статьи 9 Градостроительного кодекса Российской Федерации и с учетом региональных и местных нормативов градостроительного проектирования, заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту генерального плана, а также с учетом предложений заинтересованных лиц.

2.2. Подготовка генерального плана осуществляется применительно ко всей территории поселения.

2.3. Подготовка генерального плана может осуществляться применительно к отдельным населенным пунктам, входящим в состав поселения с последующим внесением в генеральный план изменений, относящихся к другим частям территорий поселения. Подготовка генерального плана и внесение в генеральный план изменений в части установления или изменения границы населенного пункта также могут осуществляться применительно к отдельным населенным пунктам, входящим в состав поселения.

2.4. Решение о подготовке проекта генерального плана, а также решения о подготовке предложений о внесении в генеральный план изменений принимаются соответственно главой местной администрации поселения.

2.5. Финансирование подготовки генерального плана, подготовки изменений и внесения их в такой документ может осуществляется как за счет средств, предусмотренных на эти цели в местном бюджете на соответствующий год, так за счет средств заинтересованных лиц.

2.6. Генеральный план поселения утверждается на срок не менее чем двадцать лет.

2.7. Утверждение в генеральном плане границ функциональных зон не влечет за собой изменение правового режима земель, находящихся в границах указанных зон.

2.8. Требования к описанию и отображению в генеральном плане объектов федерального значения, объектов регионального значения, объектов местного значения устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере строительства, архитектуры, градостроительства.

3. Состав генерального плана

3.1. Состав и содержание генерального плана определяется требованиями, установленными в статье 23 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

4. Порядок подготовки проекта генерального плана

4.1. Порядок подготовки проекта генерального плана определяется требованиями, установленными в статье 24 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

4.2. При подготовке и утверждении генерального плана и при внесении изменений в генеральный план не допускается включать положения о территориальном планировании, реализация которых приведет к невозможности обеспечения эксплуатации существующих или планируемых для размещения объектов регионального значения.

4.3. Подготовка генерального плана осуществляется на основании планов и программ комплексного социально-экономического развития муниципального образования (при их наличии) с учетом программ, принятых в установленном порядке и реализуемых за счет средств федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов, решений органов государственной власти, органов местного самоуправления, иных главных распорядителей средств соответствующих бюджетов, предусматривающих создание объектов местного значения, инвестиционных программ субъектов естественных монополий, организаций коммунального комплекса и сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе территориального планирования.

4.4. Подготовка генерального плана осуществляется с учетом положений о территориальном планировании, содержащихся в документах территориального планирования Российской Федерации, документах территориального планирования двух и более субъектов Российской Федерации, документах территориального планирования субъекта Российской Федерации, документах территориального планирования муниципальных образований, а также с учетом предложений заинтересованных лиц.

4.5. Заинтересованные лица вправе представить свои предложения по проекту генерального плана. Состав и содержание предложений должны соответствовать требованиям действующего законодательства о градостроительной деятельности.

4.6. При подготовке генерального плана в обязательном порядке проводятся общественные обсуждения или публичные слушания в соответствии со статьями 5.1 и 28 Градостроительного кодекса Российской Федерации, а также в соответствии с Положением о порядке организации и проведении общественных обсуждений или публичных слушаний по вопросам градостроительной деятельности на территории Первочурашевского сельского поселения Мариинско-Посадского района.

5. Порядок согласования проекта генерального плана

5.1. Проект генерального плана до его утверждения подлежит согласованию в случаях, установленных в статье 25 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

5.2. Иные вопросы, кроме указанных в частях 1 - 4.1 статьи 25 Градостроительного кодекса Российской Федерации вопросов, не могут рассматриваться при согласовании проекта генерального плана.

5.3. Администрация Первочурашевского сельского поселения обеспечивает доступ к проекту генерального плана и материалам по обоснованию такого проекта в информационной системе территориального планирования с использованием официального сайта в сети "Интернет", определенного федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным на осуществление контроля за соблюдением порядка ведения информационной системы территориального планирования, не менее чем за три месяца до их утверждения.

6. Исходные данные для подготовки проекта генерального плана

6.1. Исходные данные для подготовки проекта генерального плана включают в себя:

нормативные правовые акты органов государственной власти и органов местного самоуправления по вопросам регулирования градостроительной деятельности, землепользования, охраны природных ресурсов, памятников истории и культуры и другую информацию, необходимую для разработки градостроительной документации;

картографическую информацию, включая топографические карты различных требуемых масштабов, ортофотопланы, аэро- и космические снимки, в том числе цифровую картографическую информацию, представленную с необходимой точностью и имеющую достаточное для подготовки проектов генеральных планов содержание;

иную информацию, требование о предоставлении которой может содержаться в задании на проектирование.

6.2. Состав и содержание исходных данных определяются в соответствии с требованиями, предъявляемыми к генеральным планам.

6.3. Источниками получения исходной информации для подготовки проектов генеральных планов являются:

федеральная государственная информационная система территориального планирования;

информационная система обеспечения градостроительной деятельности;

автоматизированная информационная система государственного кадастра недвижимости;

иные информационные государственные и муниципальные цифровые информационные ресурсы, предоставляемые уполномоченными органами исполнительной власти, органами местного самоуправления, иными организациями и физическими лицами;

аналитические и статистические доклады, обзоры и отчеты;

фонды картографической и геодезической информации;

материалы инвентаризации земель и недвижимого имущества;

материалы инженерно-геологических и инженерно-геодезических изысканий и исследований;

планы и программы комплексного социально-экономического развития муниципального образования (при их наличии);

программы, принятые в установленном порядке и реализуемые за счет средств федерального бюджета, бюджета Мариинско-Посадского района, местного бюджета, решений органов государственной власти, органов местного самоуправления, иных главных распорядителей средств соответствующих бюджетов, предусматривающие создание объектов местного значения;

инвестиционные программы субъектов естественных монополий, организаций коммунального комплекса и сведения, содержащиеся в федеральной государственной информационной системе территориального планирования;

иные сведения.

6.4. Исходные данные, как правило, предоставляются органом местного самоуправления или заинтересованным лицом, обеспечивающим подготовку генерального плана.

7. Утверждение генерального плана

7.1. Порядок утверждения генерального плана осуществляется в соответствии со статьёй 24 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

7.2. Протокол общественных обсуждений или публичных слушаний, заключение о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний являются обязательным приложением к проекту генерального плана, направляемому главой местной администрации поселения в представительный орган местного самоуправления поселения.

7.3. Представительный орган местного самоуправления поселения с учетом протокола общественных обсуждений или публичных слушаний, заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний принимают решение об утверждении генерального плана или об отклонении проекта генерального плана и о направлении его соответственно главе местной администрации поселения на доработку в соответствии с указанными протоколом и заключением.

7.4. Решение об утверждении генерального плана вступает в силу со дня его официального опубликования и является обязательным для исполнения всеми участниками градостроительной деятельности независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности.

7.5. Правообладатели земельных участков и объектов капитального строительства, если их права и законные интересы нарушаются или могут быть нарушены в результате утверждения генерального плана, вправе оспорить генеральный план в судебном порядке.

7.6. Администрацией Первочурашевского сельского поселения в срок, не превышающий десяти дней со дня утверждения генерального плана должен быть обеспечен доступ к утвержденному документу территориального планирования муниципального образования (генеральному плану) и материалам по его обоснованию в информационной системе территориального планирования с использованием официального сайта соответственно уполномоченными федеральным органом исполнительной власти (ФГИС ТП).

8. Реализация генерального плана

8.1.Реализация Генерального плана осуществляется путем:

-подготовки и утверждения документации по планировке территории в соответствии с генеральным планом;

-принятия в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, решений о резервировании земель, об изъятии, в том числе путем выкупа, земельных участков для государственных или муниципальных нужд, о переводе земель или земельных участков из одной категории в другую;

-создания объектов федерального значения, объектов регионального значения, объектов местного значения на основании документации по планировке территории.

8.2.Реализация Генерального плана осуществляется путем выполнения мероприятий, которые предусмотрены программами, утвержденными местной администрацией и реализуемыми за счет средств местного бюджета, или нормативными правовыми актами местной администрации или в установленном местной администрацией порядке решениями главных распорядителей средств местного бюджета, или инвестиционными программами организаций коммунального комплекса.

9. Порядок подготовки изменений и внесения их в генеральный план

9.1. Подготовка изменений и внесение изменений в генеральный план осуществляется в соответствии со статьей 9 и статьями 24 и 25 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

9.2. Внесение в генеральный план изменений, предусматривающих изменение границ населенных пунктов в целях жилищного строительства или определения зон рекреационного назначения, осуществляется без проведения общественных обсуждений или публичных слушаний.

ЧĂВАШ РЕСПУБЛИКИ
СĔНТĔРВĂРРИ РАЙОНĔ
УРХАС-КУШКĂ ПОСЕЛЕНИЙĔН
ХУТЛĂХĔ
ЙЫШĂНУ
2020.02.03 6 №
Урхас-кушка сали

ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА
МАРИИНСКО-ПОСАДСКИЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ
ПЕРВОЧУРАШЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
03.02.2020 № 6
село Первое Чурашево

О Комиссии по подготовке проекта Правил землепользования и застройки на территории Первочурашевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики

В соответствии со статьей 31 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Законом Чувашской Республики от 04.06.2007 г. № 11 «О регулировании градостроительной деятельности в Чувашской Республике» администрация Первочурашевского сельского поселения **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить состав Комиссии по подготовке проекта Правил землепользования и застройки на территории Первочурашевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.

2. Утвердить Положение о составе и порядке деятельности Комиссии по подготовке проекта Правил землепользования и застройки на территории Первочурашевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.

3. Признать утратившими силу пункты 2, 3 постановления администрации Первочурашевского сельского поселения от 27 октября 2016 г. № 77 «О внесении изменений в Правила землепользования и застройки Первочурашевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики».

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

Глава Первочурашевского сельского поселения В.А.Орлов

Приложение № 1
к постановлению администрации
Первочурашевского сельского поселения
Мариинско-Посадского района
Чувашской Республики
от 03.02.2020 № 6

Состав Комиссии по подготовке проекта Правил землепользования и застройки Первочурашевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики

Орлов В.А. – глава Первочурашевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики (председатель комиссии);

Шорникова В.А.- специалист-эксперт администрации Первочурашевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики, заместитель председателя комиссии

Алексеева И.П.– ведущий специалист-эксперт администрации Первочурашевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики (секретарь комиссии);

Члены комиссии:

Тихонова О.И. - начальник отдела градостроительства и развития общественной инфраструктуры администрации Мариинско-Посадского района Чувашской Республики (по согласованию);

Матвеева А.Г.– и.о. главного специалиста-эксперта отдела градостроительства и развития общественной инфраструктуры администрации Мариинско-Посадского района Чувашской Республики (по согласованию)

Федорова Р.А.– депутат Первочурашевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики (по согласованию);

Гаврилова Г.В. - депутат Первочурашевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики (по согласованию).

Приложение № 2
к постановлению администрации
Первочурашевского сельского поселения
Мариинско-Посадского района
Чувашской Республики
от 03.02.2020 № 6

ПОЛОЖЕНИЕ
о составе и порядке деятельности Комиссии по подготовке проекта Правил землепользования и застройки на территории Первочурашевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики

1. Общие положения

1.1. Комиссия по подготовке проекта правил землепользования и застройки (далее – Комиссия) является постоянно действующим совещательным органом при администрации Первочурашевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики и организатором общественных обсуждений или публичных слушаний по вопросам, указанным в пункте 2.2 Положения о составе и порядке деятельности Комиссии по подготовке проекта Правил землепользования и застройки на территории Первочурашевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики (далее – Положение), при их проведении.

1.2. Решения Комиссии носят рекомендательный характер при принятии решений главой Первочурашевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики.

1.3. Комиссия создается и прекращает свою деятельность на основании муниципального правового акта администрации Первочурашевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики.

1.4. В своей деятельности Комиссия руководствуется Конституцией Российской Федерации, Конституцией Чувашской Республики, федеральными законами и законами Чувашской Республики, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации и Главы Чувашской Республики, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и Кабинета Министров Чувашской Республики, нормативными правовыми актами Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации, Министерства строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства Чувашской Республики, Уставом Первочурашевского сельского поселения, решениями Собрания депутатов Первочурашевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики, постановлениями и распоряжениями администрации Первочурашевского сельского, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Чувашской Республики в области архитектурной и градостроительной деятельности, а также настоящим Положением.

2. Функции Комиссии

2.1. Подготовка проекта Правил землепользования и застройки, рассмотрение предложений о внесении изменений в Правила землепользования и застройки, о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

2.2. Организация и проведение в соответствии с требованиями статьи 5.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации общественных обсуждений или публичных слушаний по следующим проектам:

а) по проектам правил землепользования и застройки;

б) по проектам, предусматривающим внесение изменений в правила землепользования и застройки;

в) по проектам решений о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства;

г) по проектам решений о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

2.3 Прием и рассмотрение предложений и замечаний от участников общественных обсуждений или публичных слушаний по проектам, указанным в пункте 2.2 настоящего Положения.

2.4. Подготовка протокола общественных обсуждений или публичных слушаний, заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний по вопросам, указанным в пункте 2.2 настоящего Положения.

2.5. Подготовка и направление главе администрации Первочурашевского сельского поселения заключения, в котором содержатся рекомендации о внесении в соответствии с поступившим предложением изменений в правила землепользования и застройки или об отклонении такого предложения с указанием причин отклонения, или рекомендаций о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения, или рекомендаций о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения.

2.6. Обеспечение внесения изменений в проект правил землепользования и застройки с учетом результатов общественных обсуждений или публичных слушаний и представление данного проекта главе администрации Первочурашевского сельского поселения.

3. Права Комиссии

3.1. Запрашивать и получать в заинтересованных организациях в установленном порядке материалы, необходимые для реализации возложенных на Комиссию функций.

3.2. Вносить главе Первочурашевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики предложения по проектам решений, относящимся к компетенции Комиссии и требующим принятия решений главой Первочурашевского сельского поселения.

3.3. Привлекать в установленном порядке для работы в Комиссии специалистов структурных подразделений администрации Мариинско-Посадского района, представителей заинтересованных юридических и физических лиц.

4. Состав Комиссии

4. Состав и порядок деятельности Комиссии

4.1. Состав и порядок деятельности Комиссии утверждается главой Первочурашевского сельского поселения.

4.2. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

В состав Комиссии включаются представители:

1) собрания депутатов Первочурашевского сельского поселения;

2) структурных подразделений администрации Мариинско-Посадского района в сфере градостроительства, землеустройства, имущественных отношений, охраны окружающей среды (по согласованию с главой администрации Мариинско-Посадского района);

3) органа исполнительной власти Чувашской Республики в области государственной охраны объектов культурного наследия (при наличии на соответствующей территории объектов культурного наследия);

4) территориальных органов федеральных органов исполнительной власти по Чувашской Республике (по согласованию).

Наряду с членами Комиссии участие в ее заседании могут принимать лица, приглашенные для участия в обсуждении отдельных вопросов повестки дня.

Для подготовки материалов к заседаниям Комиссии, а также для участия в заседаниях Комиссии при рассмотрении отдельных вопросов могут приглашаться эксперты, ученые и специалисты, не являющиеся членами Комиссии.

Состав Комиссии может быть дополнен представителями иных организаций в соответствии с решением главы администрации Первочурашевского сельского поселения, принимаемым в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации и настоящим Положением.

4.3. Численность членов Комиссии должна составлять не менее чем семь человек.

4.4. В работе Комиссии могут принимать участие представители Государственного Совета Чувашской Республики, органов исполнительной власти Чувашской Республики, уполномоченных в области градостроительной деятельности, земельных и имущественных отношений, охраны окружающей среды, органов государственного контроля и надзора, общественных объединений граждан, а также объединений и ассоциаций предпринимателей и коммерческих структур.

4.5. Глава Первочурашевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики может вносить изменения в состав Комиссии.

4.6. Руководство деятельностью Комиссии осуществляется председателем Комиссии. При отсутствии председателя на комиссии заседание ведет заместитель председателя Комиссии, уполномоченный председателем Комиссии.

4.7. Председателем Комиссии является глава Первочурашевского сельского поселения.

Председатель Комиссии осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии, контролирует деятельность Комиссии, определяет дату проведения заседания Комиссии, утверждает повестку дня заседания Комиссии, ведет заседания Комиссии, принимает решение о приглашении заинтересованного лица для участия в обсуждении по рассматриваемому проекту решений, подписывает телефонограммы, протоколы заседаний Комиссии, выписки из протоколов, запросы, письма и иные документы Комиссии, подписывает протоколы общественных обсуждений или публичных слушаний и заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний.

4.8. Функции секретаря Комиссии осуществляет специалист администрации Первочурашевского сельского поселения. Секретарь Комиссии назначается по представлению председателя Комиссии.

Секретарь Комиссии осуществляет организационно-методическое обеспечение деятельности Комиссии, в том числе:

- формирует повестки дня заседаний Комиссии, согласовывает их с председателем Комиссии;
- оповещает членов Комиссии о времени, месте и дате проведения очередного заседания Комиссии и планируемых для рассмотрения вопросах (не позднее чем за 2 дня до даты заседания Комиссии);
- осуществляет подготовку к рассмотрению на заседаниях Комиссии необходимых материалов;
- ведет и оформляет протоколы заседаний Комиссии, подписывает их, представляет их для подписания председательствующему на заседании Комиссии в течение 5 дней со дня проведения заседания Комиссии;
- в течение 10 дней со дня проведения заседания Комиссии направляет членам Комиссии копию подписанного протокола заседания Комиссии;
- подготавливает проекты распоряжений, постановлений администрации Первочурашевского сельского поселения по вопросам деятельности Комиссии;
- осуществляет подготовку проектов писем, проектов запросов, проектов решений, других материалов и документов, касающихся выполнения задач и полномочий Комиссии;
- осуществляет регистрацию входящей и исходящей корреспонденции Комиссии;
- обеспечивает организацию и проведение общественных обсуждений или публичных слушаний;
- осуществляет подготовку отчетов о проделанной работе Комиссии;
- осуществляет прием и консультирование физических и юридических лиц по вопросам, отнесенным к компетенции Комиссии;
- выполняет поручения председателя Комиссии.

4.9. Члены Комиссии обязаны присутствовать на заседаниях Комиссии. При невозможности присутствия на заседании член Комиссии обязан заблаговременно извещать об этом секретаря Комиссии, в случае необходимости направлять секретарю Комиссии свое мнение по вопросам повестки дня в письменной форме, которое оглашается на заседании и приобщается к протоколу заседания.

Член Комиссии:

- участвует в рассмотрении вопросов повестки дня заседания Комиссии и информирует о наличии негативных факторов, которые так или иначе влияют на благоприятные условия жизнедеятельности, права и законные интересы правообладателей земельных участков и объектов капитального строительства;
- участвует в голосовании при принятии решений Комиссией;
- вносит предложения, замечания и дополнения в письменном или устном виде по рассматриваемым на заседаниях Комиссии вопросам;
- принимает участие в общественных обсуждениях или публичных слушаниях;
- согласовывает протоколы заседаний Комиссии.

4.10. Организационно-техническое сопровождение деятельности Комиссии осуществляется администрацией Первочурашевского сельского поселения.

4.11. Комиссия осуществляет свою деятельность в форме заседаний.

4.12. Заседание Комиссии правомочно, если на нем присутствует не менее половины членов комиссии.

4.13. Любой член Комиссии ее решением освобождается от участия в голосовании по конкретному вопросу в случае, если он имеет прямую заинтересованность в решении рассматриваемого вопроса.

4.14. Решение Комиссии принимается большинством голосов членов комиссии, присутствующих на заседании. При равенстве голосов членов Комиссии голос председательствующего на заседании Комиссии является решающим.

4.15. Решения Комиссии оформляются в форме протокола. Протокол подписывается председательствующим на заседании Комиссии в течение 7 дней с даты проведения заседания Комиссии. Член Комиссии, несогласный с результатами голосования, вправе приложить к протоколу свое особое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания.

4.16. Члены Комиссии осуществляют свою деятельность на безвозмездной основе.

ЧĂВАШ РЕСПУБЛИКИ
СЕНТЕРВĂРРИ РАЙОНĚ

УРХАС-КУШКĂ ПОСЕЛЕНИЙĚН
ЯЛ ХУТЛĂХĚ
ЙЫШĂНУ
2020.02.03 7 №
Урхас-кушка сали

ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА
МАРИИНСКО-ПОСАДСКИЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ
ПЕРВОЧУРАШЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО
ПОСЕЛЕНИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
03.02.2020 № 7
село Первое Чурашево

Об утверждении Порядка подготовки документации по планировке территории, разрабатываемой на основании решений администрации Первочурашевского сельского поселения, и принятия решения об утверждении документации по планировке территории в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации

В соответствии с частью 20 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Первочурашевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики администрация Первочурашевского сельского поселения

п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемый Порядок подготовки документации по планировке территории, разрабатываемой на основании решений администрации Первочурашевского сельского поселения, и 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 в муниципальной газете «Посадский вестник» и подлежит размещению на официальном сайте администрации Первочурашевского сельского поселения Мариинско-Посадского района в сети «Интернет».

Глава Первочурашевского сельского поселения В.А.Орлов

Утвержден
постановлением администрации
Первочурашевского сельского поселения
Мариинско-Посадского района Чувашской Республики
от 03.02.2020 № 7

Порядок подготовки документации по планировке территории, разрабатываемой на основании решений администрации Первочурашевского сельского поселения, и 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 решений администрации Первочурашевского сельского поселения, и принятия администрацией Первочурашевского 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 Первочурашевского сельского поселения принимает решение о подготовке документации по планировке территории, обеспечивает подготовку документации по планировке территории за исключением случаев, указанных в части 1.1 и 12.12 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации. Такая документация предусматривает размещение:

а) объектов местного значения Первочурашевского 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 Первочурашевского сельского поселения и размещение которого планируется на территории двух и более поселений, имеющих общую границу, в границах Первочурашевского сельского поселения Мариинско-Посадского района.

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

а) объектов местного значения Первочурашевского 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 Первочурашевского сельского поселения и размещение которого планируется на территории двух и более поселений, имеющих общую границу, в границах Первочурашевского 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.

7. 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).

8. 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.

9. 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.

10. 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 размещается на официальном сайте уполномоченного органа в сети «Интернет».

11. 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).

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

12. Предметом согласования документации по планировке территории с главами поселений 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.

Глава поселения предоставляет согласование или отказ в согласовании документации по планировке территории в уполномоченный орган в течение 30 дней со дня поступления им указанной документации.

В случае, если главами поселений по истечении 30 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 глав 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 глав 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 муниципального района 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 о 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 Первочурашевского сельского поселения Мариинско-Посадского района с учетом положений статей 5.1, 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

Срок проведения общественных обсуждений или публичных слушаний со дня оповещения жителей Первочурашевского сельского поселения Мариинско-Посадского района 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 администрации 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. Уполномоченный орган 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 Законодательство.

19. Уполномоченный орган в течение семи рабочих дней со дня утверждения документации по планировке территории уведомляет в письменной форме инициатора или лицо, указанное 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 которого утверждена документация по планировке территории.

Один экземпляр копии утвержденной документации по планировке территории в течение семи дней со дня ее утверждения направляются в администрацию Первочурашевского сельского поселения Мариинско-Посадского района для размещения в информационной системе градостроительной деятельности Первочурашевского сельского поселения Мариинско-Посадского района.

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 Первочурашевского сельского поселения Мариинско-Посадского района, 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 Первочурашевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики, 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. N ____
(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) (расшифровка подписи)
М.П.

ЗАДАНИЕ
на 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, городские округа, муниципальные районы, 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 Первочурашевского сельского поселения, и принятия решения 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 уполномоченных федеральных органов исполнительной власти

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;

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.

ЧĂВАШ РЕСПУБЛИКИ
СĔНТĔРВĂРРИ РАЙОНĔ
УРХАС-КУШКĂ ПОСЕЛЕНИЙĔН
ХУТЛĂХĔ
ЙЫШĂНУ
2020.03.02 8 №
Урхас-кушка сали

ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА
МАРИИНСКО-ПОСАДСКИЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ
ПЕРВОЧУРАШЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
03.02.2020 № 8
село Первое Чурашево

О внесении изменений в постановление Администрации Первочурашевского сельского поселения от 27.12.2017 г. № 94"Об утверждении административного регламента администрации Первочурашевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашкой Республики по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и выдача градостроительного плана земельного участка»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Градостроительным кодексом Российской Федерации администрация Первочурашевского сельского поселения

п о с т а н о в л я е т :

1. Внести в постановление администрации Первочурашевского сельского поселения от 27.12.2017 г. № 94 "Об утверждении Административного регламента администрации Первочурашевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и выдача градостроительных планов земельных участков» (с изменениями, внесенными постановлением администрации Первочурашевского сельского поселения от 08.10.2019 № 54) (далее - административный регламент) следующие изменения:

1) пункт 1.2 раздела I административного регламента изложить в следующей редакции:

«1.2. Круг заявителей

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются правообладатели земельных участков, иные лица в случае, предусмотренном частью 1.1 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

С запросом о предоставлении муниципальной услуги также вправе обратиться представители указанных лиц, действующие в силу полномочий, соответствующих действующему законодательству Российской Федерации (далее - заявители).»;

2) в разделе II административного регламента:

абзац первый пункта 2.4. изложить в следующей редакции:

«Предоставление муниципальной услуги и выдача (направление) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется в течение 14 рабочих дней со дня поступления заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка. Градостроительный план земельного участка выдается в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, если это указано в заявлении о выдаче градостроительного плана земельного участка.»;

пункт 2.5 изложить в следующей редакции:

«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 Приволжского 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)».»;

пункт 2.6 дополнить абзацем следующего содержания:

«Заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка может быть направлено в орган местного самоуправления в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, или подано заявителем через многофункциональный центр.»;

в пункте 2.10:

дополнить абзацем седьмым и абзацем восьмым следующего содержания:

«с заявлением о выдаче градостроительного плана земельного участка обратилось лицо, не указанное в пункте 1.2 настоящего административного регламента;

отсутствует утвержденная документация по планировке территории, если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации размещение объекта капитального строительства не допускается при отсутствии такой документации.»;

абзац седьмой считать абзацем девятым;

3)пункт 3.4 раздела III административного регламента изложить в следующей редакции:

«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 рок, 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 Приволжского сельского поселения в течение 2 рабочих дней готовит проект решения об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка и передает его в течение 3 рабочих дней главе Приволжского 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 14 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 Приволжского 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.».

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования в печатном средстве массовой информации "Посадский вестник".

Глава Первочурашевского сельского поселения В.А.Орлов

ЧАВАШ РЕСПУБЛИКИ
СЕНТЕРВАРРИ РАЙОНЕ

УРХАС-КУШКĂ ПОСЕЛЕНИЙĚН
ЯЛ АДМИНИСТРАЦИЙĚ
ЙЫШАНУ
2020.02.03 9 №
Урхас-кушка сали

ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА
МАРИИНСКО-ПОСАДСКИЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ
ПЕРВОЧУРАШЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО
ПОСЕЛЕНИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
03.02.2020 № 9

село Первое Чурашево

Об утверждении административного регламента администрации Первочурашевского 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 Первочурашевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить административный регламент администрации Первочурашевского 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. Признать утратившим силу постановление администрации Первочурашевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики от 22.11.2018г. № 76 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решений о подготовке, об утверждении документации по планировке территорий (проектов планировки, проектов межевания)».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования и подлежит размещению на официальном сайте администрации Первочурашевского сельского поселения Мариинско-Посадского района.

Глава Первочурашевского сельского поселения В.А.Орлов

Приложение
утвержден постановлением администрации Первочурашевского сельского поселения
от 03.02.2020 № 9

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
администрации Первочурашевского 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 Первочурашевского 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 Первочурашевского 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 и 3 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010г. № 210-ФЗ, или в организации, указанные в пункте 5 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 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 Первочурашевского 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** 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 Первочурашевского 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 к Административному регламенту), на официальном сайте Первочурашевского сельского поселения (http://gov.cap.ru/SiteMap.aspx?id=2905951&gov_id=414) и МФЦ http://marpos.mfc21.ru.

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

График работы специалистов администрации Первочурашевского 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 8.00ч. до 17.00 ч., 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 Первочурашевского сельского поселения (далее – специалист Администрации), либо к специалисту МФЦ (далее - специалист МФЦ);
- в письменном виде почтовым отправлением в адрес главы Первочурашевского сельского поселения, либо в МФЦ;
- через официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» Первочурашевского сельского (далее – официальный сайт в сети «Интернет»), 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 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» Первочурашевского 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;
- перечень документов, представляемых заинтересованными лицами для получения муниципальной услуги;
- образец заявления (**Приложение 2** 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 Первочурашевского 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 Первочурашевского сельского поселения осуществляется путем почтовых отправлений.

Специалист администрации направляет обращение заинтересованного лица главе Первочурашевского сельского поселения. Глава Первочурашевского 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 Первочурашевского 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 Первочурашевского 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 Первочурашевского 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 Первочурашевского 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 сто сорок два дня 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. 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 Первочурашевского 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. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги

Основанием для получения муниципальной услуги является представление заявителями (или уполномоченные ими лицами) Заявления в администрацию Первочурашевского 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 Первочурашевского 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 Первочурашевского 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

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

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 Первочурашевского 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 Первочурашевского 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 Первочурашевского сельского поселения также оформлен вывеской на русском и чувашском языках. На прилегающей территории администрации Первочурашевского сельского поселения находится парковка для автомобилей.

Прием заявителей для оказания муниципальной услуги осуществляется согласно графику приёма граждан специалистами администрации Первочурашевского 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 Первочурашевского 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

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 Первочурашевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики.

Основанием для получения муниципальной услуги является представление Заявления с приложением документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, в администрацию Первочурашевского 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 Первочурашевского 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. 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 администрацию 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;
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 Первочурашевского 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 №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 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. 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 Первочурашевского 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 Первочурашевского сельского поселения и на официальном сайте Первочурашевского 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 Первочурашевского 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 Первочурашевского сельского поселения и (или) нормативными правовыми актами Собрания депутатов Первочурашевского 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 Первочурашевского 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 к Административному регламенту).

На устное обращение, как правило, дается ответ в устной форме. В случае, если специалист администрации не может предоставить информацию по обращению заявителя самостоятельно или подготовка информации требует продолжительного времени, специалист администрации 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 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 Первочурашевского сельского поселения, либо в устном обращении обжалуется судебное решение, специалист администрации 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 Первочурашевского сельского поселения в сети «Интернет».

Заявитель имеет возможность получения информации посредством размещения вопроса в разделе «Интерактивная приемная» на официальном сайте Первочурашевского 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 Первочурашевского 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) Первочурашевского сельского поселения или об отклонении предложения о внесении изменений в документацию по планировке территории Первочурашевского 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) Первочурашевского сельского поселения или об отклонении предложения о внесении изменений в документацию по планировке территории Первочурашевского 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 Первочурашевского 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 Первочурашевского 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 Первочурашевского 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 Первочурашевского сельского поселения закрепляется его должностной инструкцией.

Предоставление муниципальной услуги контролируются общественными объединениями и гражданами посредством информации, размещенной на официальном сайте Первочурашевского 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 Федерального закона от 27.07.2010 N 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 Первочурашевского 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 Федерального закона от 27.07.2010 N 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 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 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ.

5. В жалобе (**Приложение 4** 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 Федерального закона от 27.07.2010 N 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 Федерального закона от 27.07.2010 N 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 Федерального закона от 27.07.2010 N 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 Первочурашевского 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 Федерального закона от 27.07.2010 N 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 Федерального закона от 27.07.2010 N 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 статьи 11.2. Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 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 статьи 11.2. Федерального закона от 27.07.2010 N 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 статьи 11.2. Федерального закона от 27.07.2010 N 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 Первочурашевского 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 Первочурашевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики

Адрес: 429562, Чувашская Республика, Мариинско-Посадский район, с. Первое Чурашево, ул. Школьная, д.9б
Адрес сайта Первочурашевского сельского поселения Мариинско-Посадского района в сети Интернет:
http://gov.cap.ru/SiteMap.aspx?id=2905951&gov_id=414
Адрес электронной почты: marpos_pch@cap.ru

Должность	Служебный телефон	График приема
глава Первочурашевского сельского поселения Мариинско-Посадского района	34-2-42	понедельник – пятница 8^{00} - 17^{00}
Специалисты администрации Первочурашевского сельского поселения Мариинско-Посадского района	34-2-42	

Перерыв на обед с 12.00 до 13.00 часов; выходные дни – суббота, воскресенье, праздничные дни.

Сведения о месте нахождения и графике работы

АУ «МФЦ» Мариинско-Посадского района Чувашской Республики

Адрес: 429570, Чувашская Республика, Мариинско-Посадский район, г. Марпосад, ул. Советская, д.3

Адрес сайта АУ МФЦ Мариинско-Посадского района Чувашской Республики в сети Интернет: http://marpos.mfc21.ru.

Адрес электронной почты: mfc-dir-marpos@cap.ru, телефон: 8-83542-2-10-10

Понедельник	8.00 – 18.00 (без перерыва)
Вторник	8.00 – 18.00 (без перерыва)
Среда	8.00 – 18.00 (без перерыва)
Четверг	8.00 – 18.00 (без перерыва)
Пятница	8.00 – 17.00 (без перерыва)
Суббота	9.00 – 13.00 (без перерыва, работает 1 окно приема и выдачи документов)
Воскресенье	Выходной

Приложение № 2 к административному регламенту администрации Первочурашевского 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 Первочурашевского 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 Первочурашевского 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 не согласия 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 № 4 к административному регламенту администрации Первочурашевского 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 Первочурашевского 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 _____.

«____» _____ 20__г. _____

(подпись)

ЧĂВАШ РЕСПУБЛИКИ
СĔНТĔРВĂРРИ РАЙОНĔ

ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА
МАРИИНСКО-ПОСАДСКИЙ РАЙОН

УРХАС-КУШКĂ ПОСЕЛЕНИЙĚН ДЕПУТАТСЕН ПУХĂВĚ
ЙЫШĂНУ
2020.01.30 75/1 №
Урхас-кушкăсали

СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ ПЕРВОЧУРАШЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
РЕШЕНИЕ
30.01.2020 № 75/1
село Первое Чурашево

Об утверждении Положения о порядке организации и проведения общественных обсуждений или публичных слушаний по проектам генеральных планов, проектам правил землепользования и застройки, проектам планировки территории, проектам межевания территории, проектам правил благоустройства территорий, проектам, предусматривающим внесение изменений в один из указанных утвержденных документов, проектам решений о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, проектам решений о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства на территории Первочурашевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Первочурашевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики, Собрание депутатов Первочурашевского сельского поселения **р е ш и л о:**

1. Утвердить Положение о порядке организации и проведения общественных обсуждений или публичных слушаний по проектам генеральных планов, проектам правил землепользования и застройки, проектам планировки территории, проектам межевания территории, проектам правил благоустройства территорий, проектам, предусматривающим внесение изменений в один из указанных утвержденных документов, проектам решений о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, проектам решений о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства на территории Первочурашевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики согласно приложению к настоящему решению.

2. Признать утратившим силу:

- приложение к решению Собрания депутатов Первочурашевского сельского поселения от 15.05.2008 г. № 27/3 «Положение о порядке организации и проведения публичных слушаний по вопросам градостроительной деятельности на территории Первочурашевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики»;
- раздел 3 Положения о порядке проведения публичных слушаний и общественных обсуждений на территории Первочурашевского сельского поселения, утвержденного решением Собрания депутатов Первочурашевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики от 21.12.2018 № 55/1.

3. Настоящее решение вступает в силу после его официального опубликования в муниципальной газете «Посадский вестник».

Глава Первочурашевского
сельского поселения В.А.Орлов

Приложение
к решению Собрания депутатов
Первочурашевского сельского поселения
от 30.01.2020г. № 75/1

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке организации и проведения общественных обсуждений или публичных слушаний по проектам генеральных планов, проектам правил землепользования и застройки, проектам планировки территории, проектам межевания территории, проектам правил благоустройства территорий, проектам, предусматривающим внесение изменений в один из указанных утвержденных документов, проектам решений о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, проектам решений о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства на территории Первочурашевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке организации и проведения общественных обсуждений или публичных слушаний по проектам генеральных планов, проектам правил землепользования и застройки, проектам планировки территории, проектам межевания территории, проектам правил благоустройства территорий, проектам, предусматривающим внесение изменений в один из указанных утвержденных документов, решений о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, проектам решений о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства на территории Первочурашевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики (далее – Положение) разработано в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

Положение устанавливает порядок организации и проведения общественных обсуждений или публичных слушаний по проектам генеральных планов, проектам правил землепользования и застройки, проектам планировки территории, проектам межевания территории, проектам правил благоустройства территорий, проектам решений о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, проектам решений о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства (далее - порядок проведения общественных обсуждений или публичных слушаний по проектам) с целью выявления и учета мнения населения по разрабатываемым или принимаемым муниципальным правовым актам.

1.2. Под общественными обсуждениями или публичными слушаниями в настоящем Положении понимается обсуждение проектов генеральных планов, проектов правил землепользования и застройки, проектов планировки территории, проектов межевания территории, проектов правил благоустройства территорий, проектов, предусматривающим внесение изменений в один из указанных утвержденных документов, проектов решений о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, проектов решений о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства на территории Первочурашевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики (далее – проекты).

Результаты общественных обсуждений или публичных слушаний носят для органов местного самоуправления Первочурашевского сельского поселения рекомендательный характер.

1.3. Общественные обсуждения или публичные слушания проводятся в целях:

- обеспечения гласности и соблюдения интересов населения Первочурашевского сельского поселения при подготовке и принятии проектов;
- информирования населения о предполагаемых решениях органов местного самоуправления Первочурашевского сельского поселения;
- выявления общественного мнения по проектам, выносимых на общественные обсуждения или публичные слушания;
- подготовки предложений и рекомендаций для принятия решений органами местного самоуправления Первочурашевского сельского поселения по проектам, выносимым на общественные обсуждения или публичные слушания;
- осуществления взаимодействия органов местного самоуправления Первочурашевского сельского поселения с населением.

1.4. Участие в общественных обсуждениях или публичных слушаниях является свободным и добровольным.

2. Порядок организации и проведения общественных обсуждений или публичных слушаний по проектам, порядок подготовки протокола общественных обсуждений или публичных слушаний, порядок подготовки заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний, порядок проведения экспозиции проекта, подлежащего рассмотрению на общественных обсуждениях или публичных слушаниях, требования к информационным стендам, на которых размещаются оповещения о начале общественных обсуждений или публичных слушаний, а также порядок консультирования посетителей экспозиции проекта, подлежащего рассмотрению на общественных обсуждениях или публичных слушаниях

2.1. Общественные обсуждения или публичные слушания по проектам проводятся в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации и настоящим Положением.

2.2. Организаторами проведения общественных обсуждений или публичных слушаний:

- по проекту Правил землепользования и застройки Первочурашевского сельского поселения, по проектам, предусматривающим внесение изменений в правила землепользования и застройки Первочурашевского сельского поселения, по проектам решений о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, по проектам решений о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства является Комиссия по подготовке проекта правил землепользования и застройки администрации Первочурашевского сельского поселения (далее - Комиссия);

- по проекту генерального плана Первочурашевского сельского поселения, проектам планировки территории, межевания территории, проекту правил благоустройства территорий, проектам, предусматривающим внесение изменений в один из указанных утвержденных документов, является администрация Первочурашевского сельского поселения.

2.3.Участниками общественных обсуждений или публичных слушаний:

- по проекту генерального плана Первочурашевского сельского поселения, проекту правил землепользования и застройки Первочурашевского сельского поселения, проектам планировки территории, проектам межевания территории, проекту правил благоустройства территорий, проектам, предусматривающим внесение изменений в один из указанных утвержденных документов, являются граждане, постоянно проживающие на территории, в отношении которой подготовлены данные проекты, правообладатели находящихся в границах этой территории земельных участков и (или) расположенных на них объектов капитального строительства, а также правообладатели помещений, являющихся частью указанных объектов капитального строительства;

- по проектам решений о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, проектам решений о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства являются граждане, постоянно проживающие в пределах территориальной зоны, в границах которой расположен земельный участок или объект капитального строительства, в отношении которых подготовлены данные проекты, правообладатели находящихся в границах этой территориальной зоны земельных участков и (или) расположенных на них объектов капитального строительства, граждане, постоянно проживающие в границах земельных участков, прилегающих к земельному участку, в отношении которого подготовлены данные проекты, правообладатели таких земельных участков или расположенных на них объектов капитального строительства, правообладатели помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, в отношении которого подготовлены данные проекты, а в случае, если условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства может оказать негативное воздействие на окружающую среду, публичные слушания проводятся с участием правообладателей земельных участков и объектов капитального строительства, подверженных риску такого негативного воздействия.

2.4. Процедура проведения общественных обсуждений состоит из следующих этапов:

1) оповещение о начале общественных обсуждений;

2) размещение проекта, подлежащего рассмотрению на общественных обсуждениях, и информационных материалов к нему на официальном сайте уполномоченного органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт) и (или) в государственной или муниципальной информационной системе, обеспечивающей проведение общественных обсуждений с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»), либо на региональном портале государственных и муниципальных услуг (далее - информационные системы) и открытие экспозиции или экспозиций такого проекта;

3) проведение экспозиции или экспозиций проекта, подлежащего рассмотрению на общественных обсуждениях;

4) подготовка и оформление протокола общественных обсуждений;

5) подготовка и опубликование заключения о результатах общественных обсуждений.

2.5 Процедура проведения публичных слушаний состоит из следующих этапов:

1) оповещение о начале публичных слушаний;

2) размещение проекта, подлежащего рассмотрению на публичных слушаниях, и информационных материалов к нему на официальном сайте Первочурашевского сельского поселения и открытие экспозиции или экспозиций такого проекта;

3) проведение экспозиции или экспозиций проекта, подлежащего рассмотрению на публичных слушаниях;

4) проведение собрания или собраний участников публичных слушаний;

5) подготовка и оформление протокола публичных слушаний;

6) подготовка и опубликование заключения о результатах публичных слушаний.

2.6. Оповещение о начале общественных обсуждений или публичных слушаний должно содержать:

1) информацию о проекте, подлежащем рассмотрению на общественных обсуждениях или публичных слушаниях, и перечень информационных материалов к такому проекту;

2) информацию о порядке и сроках проведения общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту, подлежащему рассмотрению на общественных обсуждениях или публичных слушаниях;

3) информацию о месте, дате открытия экспозиции или экспозиций проекта, подлежащего рассмотрению на общественных обсуждениях или публичных слушаниях, о сроках проведения экспозиции или экспозиций такого проекта, о днях и часах, в которые возможно посещение указанных экспозиции или экспозиций;

4) информацию о порядке, сроке и форме внесения участниками общественных обсуждений или публичных слушаний предложений и замечаний, касающихся проекта, подлежащего рассмотрению на общественных обсуждениях или публичных слушаниях.

Оповещение о начале общественных обсуждений также должно содержать информацию об официальном сайте, на котором будут размещены проект, подлежащий рассмотрению на общественных обсуждениях, и информационные материалы к нему, или информационных системах, в которых будут размещены такой проект и информационные материалы к нему, с использованием которых будут проводиться общественные обсуждения. Оповещение о начале публичных слушаний также должно содержать информацию об официальном сайте, на котором будут размещены проект, подлежащий рассмотрению на публичных слушаниях, и информационные материалы к нему, информацию о дате, времени и месте проведения собрания или собраний участников публичных слушаний.

2.7. Оповещение о начале общественных обсуждений или публичных слушаний публикуется в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов в печатном издании муниципальной газете «Посадский вестник» и размещается на официальном сайте Первочурашевского сельского поселения не позднее, чем за семь дней до дня размещения на официальном сайте Первочурашевского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» проекта, подлежащего рассмотрению на общественных обсуждениях или публичных слушаниях, и информационных материалов к нему.

2.8. Организатор общественных обсуждений или публичных слушаний обеспечивает распространение оповещения о проведении общественных обсуждений или публичных слушаний на информационном стенде, оборудованном около здания администрации Первочурашевского сельского поселения, и в иных местах, указанных в части 8 статьи 5.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

Информационные стенды должны обеспечивать возможность размещения на них соответствующей информации.

Информационные стенды могут быть в виде настенных или наземных конструкций. Установка информационных стендов должна обеспечивать свободный доступ заинтересованных лиц к размещаемой информации.

Организатор обязан осуществлять контроль за состоянием информационных стендов и размещенной на них информации. По окончании срока проведения публичных слушаний или общественных обсуждений организатор в течение трех рабочих дней со дня окончания публичных слушаний или общественных обсуждений обеспечивает удаление соответствующей информации с информационных стендов.

2.9. Организатором общественных обсуждений или публичных слушаний обеспечивается:

- равный доступ к проекту, подлежащему рассмотрению на общественных обсуждениях или публичных слушаниях, всех участников общественных обсуждений или публичных слушаний.

- опубликование в печатном издании муниципальной газете Мариинско-Посадского района «Посадский вестник» и размещение на официальном сайте Первочурашевского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» проекта, подлежащего рассмотрению на общественных обсуждениях или публичных слушаниях, и информационных материалов к нему;

- проведение экспозиции (экспозиций) проекта, проекта, подлежащего рассмотрению на общественных обсуждениях или публичных слушаниях;

- проведение идентификации участников общественных обсуждений или публичных слушаний в соответствии с частью 12 статьи 5.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации, за исключением случая, предусмотренного частью 13 статьи 5.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

- осуществление обработки персональных данных участников общественных обсуждений или публичных слушаний с учетом требований, установленных Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- ведение книги (журнала) учета посетителей экспозиции (экспозиций) проекта, подлежащего рассмотрению на общественных обсуждениях или публичных слушаниях.

- регистрация предложений и замечаний, внесенных в соответствии с частью 10 статьи 5.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации, и их обязательное рассмотрение, за исключением случая выявления факта представления участником общественных обсуждений или публичных слушаний недостоверных сведений;

- подготовка и оформление протокола общественных обсуждений или публичных слушаний;

- подготовка заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний и обеспечение опубликования в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, иной официальной информации, и размещения на официальном сайте и (или) в информационных системах.

2.10. Экспозиция (экспозиции) проекта, подлежащего рассмотрению на общественных обсуждениях или публичных слушаниях, проводится (проводятся) в помещениях, занимаемых организатором общественных обсуждений или публичных слушаний.

Информация о месте, дате открытия экспозиции (экспозиций) проекта, подлежащего рассмотрению на общественных обсуждениях или публичных слушаниях, о сроках проведения экспозиции (экспозиций) такого проекта, о днях и часах, в которые возможно посещение указанной экспозиции (указанных экспозиций) содержится в оповещении о начале общественных обсуждений или публичных слушаний.

2.11. Экспозиция (экспозиции) проводится (проводятся) в течение всего периода размещения проекта, подлежащего рассмотрению на общественных обсуждениях или публичных слушаниях, и информационных материалов к нему.

2.12. В ходе работы экспозиции организатором общественных обсуждений или публичных слушаний организовывается консультирование посетителей экспозиции, распространение информационных материалов о проекте, подлежащем рассмотрению на общественных обсуждениях или публичных слушаниях.

2.13. Консультирование посетителей экспозиции осуществляется в устном порядке представителями организатора общественных обсуждениях или публичных слушаниях и (или) разработчика проекта, подлежащего рассмотрению на общественных обсуждениях или публичных слушаниях, в соответствии с оповещением о начале общественных обсуждений или публичных слушаний.

2.14. В период размещения проекта, подлежащего рассмотрению на общественных обсуждениях или публичных слушаниях, и информационных материалов к нему и проведения экспозиции (экспозиций) такого проекта участники общественных обсуждений или публичных слушаний, прошедшие в соответствии с частью 12 статьи 5.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации идентификацию, имеют право вносить предложения и замечания, касающиеся такого проекта, в формах, предусмотренных частью 10 статьи 5.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации (применительно к процедуре общественных обсуждений или публичных слушаний).

2.15. Публичные слушания проводятся в помещении, пригодном для размещения в нем представителей различных групп населения, права и законные интересы которых затрагивают вопросы, вынесенные на общественные обсуждения или публичные слушания. Указанное помещение должно быть отапливаемым, электрифицированным, а также находиться в транспортной доступности. Лицам, желающим принять участие в общественных обсуждениях или публичных слушаниях, должен быть обеспечен беспрепятственный доступ в помещение, в котором будет проводиться собрание. Доступ в помещение прекращается только в том случае, если заняты все имеющиеся в нем места. В помещении, в первую очередь, размещаются лица, записавшиеся на выступление.

2.16. Не менее чем за 30 минут до начала публичных слушаний начинается регистрация участников публичных слушаний. Регистрация осуществляется ответственным лицом по поручению организатора общественных обсуждений или публичных слушаний.

При регистрации участники общественных обсуждений или публичных слушаний обязаны пройти идентификацию в порядке, установленном частью 12 статьи 5.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

2.17. На публичных слушаниях устанавливается следующий регламент работы:

время для основных докладов - до 15 минут,

для содокладов - до 10 минут,

выступления - до 5 минут,

каждый из участников общественных обсуждений или публичных слушаний по существу одного и того же вопроса выступает до двух раз.

2.18. Председательствующий на публичных слушаниях обеспечивает соблюдение порядка проведения публичных слушаний. Для открытия выступлений председательствующий на публичных слушаниях предоставляет слово участникам публичных слушаний в порядке поступления их предложений. В случае если выступающий на публичных слушаниях превышает время, установленное регламентом для выступления, либо отклоняется от темы обсуждаемого вопроса, председательствующий на публичных слушаниях вправе сделать выступающему предупреждение, а если предупреждение не учитывается - прервать выступление.

Участники публичных слушаний не вправе выступать на публичных слушаниях без разрешения председательствующего. Участник публичных слушаний, нарушивший вышеуказанные требования, а также нарушающий порядок во время проведения публичных слушаний после предупреждения председательствующего на публичных слушаниях может быть удален из зала, где проводятся публичные слушания.

2.19. По окончании выступлений участников публичных слушаний (или по истечении предоставленного времени) председательствующий на публичных слушаниях дает возможность задать им уточняющие вопросы и дополнительное время для ответов на вопросы.

2.20. Протокол общественных обсуждений или публичных слушаний подготавливается в письменной форме.

2.21. В протоколе общественных обсуждений или публичных слушаний указывается информация, предусмотренная частью 18 статьи 5.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

2.22. Протокол общественных обсуждений или публичных слушаний подписывается председательствующим общественных обсуждений или публичных слушаний и его секретарем.

2.23. К протоколу общественных обсуждений или публичных слушаний прилагаются сведения, предусмотренные частью 19 статьи 5.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

2.24. Результаты общественных обсуждений или публичных слушаний оформляются итоговым документом - заключением о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний.

Подготовка заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний осуществляется организатором общественных обсуждений или публичных слушаний на основании протокола общественных обсуждений или публичных слушаний.

2.25. Заключение о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний подготавливается в письменной форме.

2.26. В заключении о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний указывается информация, предусмотренная частью 22 статьи 5.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

2.27. Заключение о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний по проектам подлежит опубликованию (обнародованию) в средствах массовой информации и размещается на официальном сайте Первочурашевского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в течение десяти дней со дня проведения общественных обсуждений или публичных слушаний.

2.28. Заключение о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний носит рекомендательный характер.

2.29. Участник общественных обсуждений или публичных слушаний, который внес предложения и замечания, касающиеся проекта, рассмотренного на общественных обсуждениях или публичных слушаниях, имеет право получить выписку из протокола общественных обсуждений или публичных слушаний, содержащую внесенные этим участником предложения и замечания.

3. Особенности проведения общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту генерального плана Первочурашевского сельского поселения, по проектам, предусматривающим внесение изменений в генеральный план Первочурашевского сельского поселения

3.1. Общественные обсуждения или публичные слушания по проекту генерального плана Первочурашевского сельского поселения, по проектам, предусматривающим внесение изменений в генеральный план Первочурашевского сельского поселения, проводятся в каждом населенном пункте Первочурашевского сельского поселения. При проведении общественных обсуждений или публичных слушаний в целях обеспечения участников общественных обсуждений или публичных слушаний равными возможностями для участия в общественных обсуждениях или публичных слушаниях территория населенного пункта может быть разделена на части.

3.2. Глава Первочурашевского сельского поселения при получении от администрации Первочурашевского сельского поселения проекта генерального плана Первочурашевского сельского поселения, проектов, предусматривающих внесение изменений в генеральный план Первочурашевского сельского поселения, принимает решение о проведении общественных обсуждений или публичных слушаний по таким проектам в срок не позднее чем через десять дней со дня получения такого проекта.

3.3. Срок проведения общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту генерального плана Первочурашевского сельского поселения, по проектам, предусматривающим внесение изменений в генеральный план Первочурашевского сельского поселения с момента оповещения жителей муниципального образования об их проведении до дня опубликования заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний не может быть менее одного месяца и более трех месяцев.

4. Особенности проведения общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту Правил землепользования и застройки Первочурашевского сельского поселения, по проектам, предусматривающим внесение изменений в правила землепользования и застройки Первочурашевского сельского поселения

4.1. Общественные обсуждения или публичные слушания по проекту Правил землепользования и застройки Первочурашевского сельского поселения, по проектам, предусматривающим внесение изменений в правила землепользования и застройки Первочурашевского сельского поселения, проводятся каждом населенном пункте Первочурашевского сельского поселения. При проведении общественных обсуждений или публичных слушаний в целях обеспечения участников общественных обсуждений или публичных слушаний равными возможностями для участия в общественных обсуждениях или публичных слушаниях территория населенного пункта может быть разделена на части.

4.2. Глава Первочурашевского сельского поселения при получении от Комиссии проекта правил землепользования и застройки Первочурашевского сельского поселения, проектов, предусматривающих внесение изменений в правила землепользования и застройки Первочурашевского сельского поселения, принимает решение о проведении общественных обсуждений или публичных слушаний по таким проектам в срок не позднее чем через десять дней со дня получения такого проекта.

4.3. Продолжительность общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту Правил землепользования и застройки, а также по проектам, предусматривающих внесения изменений в правила землепользования и застройки Первочурашевского сельского поселения, составляет не менее одного и не более трех месяцев со дня опубликования такого проекта.

4.4. В случае подготовки проектов, предусматривающих внесение изменений в правила землепользования и застройки Первочурашевского сельского поселения в части внесения изменений в градостроительный регламент, установленный для конкретной территориальной зоны, общественные обсуждении или публичные слушания по таким проектам проводятся в границах территориальной зоны, для которой установлен такой градостроительный регламент. В этих случаях срок проведения общественных обсуждений или публичных слушаний не может быть более чем один месяц.

5. Особенности проведения общественных обсуждений или публичных слушаний по проектам решений о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства и по проектам решений о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства

5.1. Физическое или юридическое лицо, заинтересованное в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства (далее - разрешение на условно разрешенный вид использования), направляет заявление о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования в Комиссию.

5.2. Правообладатели земельных участков, размеры которых меньше установленных градостроительным регламентом минимальных размеров земельных участков либо конфигурация, инженерно-геологические или иные характеристики которых неблагоприятны для застройки, вправе обратиться за разрешениями на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства. Заинтересованное в получении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства лицо направляет в Комиссию заявление о предоставлении такого разрешения.

5.3. Проект решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования, проект решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства подлежит рассмотрению на общественных обсуждениях или публичных слушаниях, проводимых в порядке, установленном Градостроительным кодексом Российской Федерации и настоящим Положением.

5.4. В случае если условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства может оказать негативное воздействие на окружающую среду, общественные обсуждения или публичные слушания проводятся с участием правообладателей земельных участков и объектов капитального строительства, подверженных риску такого негативного воздействия.

5.5. Комиссия направляет сообщения о проведении общественных обсуждений или публичных слушаний по проектам решений о предоставлении 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. Указанные сообщения направляются не позднее чем через семь рабочих дней со дня поступления заявления заинтересованного лица о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования.

5.6. Участники общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту решений о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования, по проекту решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства вправе представить в Комиссию свои предложения и замечания, касающиеся указанного вопроса, для включения их в протокол общественных обсуждений или публичных слушаний.

5.7 Срок проведения общественных обсуждений или публичных слушаний с момента оповещения жителей Первочурашевского 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.

5.8 Расходы, связанные с организацией и проведением общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования, по проекту решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, несет физическое или юридическое лицо, заинтересованное в предоставлении такого разрешения.

6. Особенности проведения общественных обсуждений или публичных слушаний по проектам планировки территорий и проектам межевания территорий, по проектам, предусматривающим внесение изменений в проекты планировки территорий и проекты межевания территорий

6.1. Срок проведения общественных обсуждений или публичных слушаний по проектам планировки территорий и проектам межевания территорий, по проектам, предусматривающим внесение изменений в проекты планировки территорий и проекты межевания территорий со дня оповещения жителей Первочурашевского сельского поселения о времени и месте их проведения до дня опубликования заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний не может быть менее одного месяца и более трех месяцев.

7. Особенности проведения общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту правил благоустройства территорий, по проектам, предусматривающим внесение изменений в правила благоустройства территорий

7.1. Срок проведения общественных обсуждений или публичных слушаний по проектам правил благоустройства территорий, по проектам, предусматривающим внесение изменений в правила благоустройства территорий, со дня опубликования оповещения о начале общественных обсуждений или публичных слушаний до дня опубликования заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний не может быть менее одного месяца и более трех месяцев.

Приложение № 1
к решению Собрания депутатов
Первочурашевского сельского поселения
от 30.01.2020 № 75/1

Форма оповещения
о начале публичных слушаний

Оповещение о начале публичных слушаний

На публичные слушания представляется проект _____ _____ _____ поселения «_____» (далее – Проект).

Проект размещен на сайте администрации Первочурашевского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и в _____ _____ _____ поселения «_____».

Информационные материалы по Проекту размещены на сайте администрации _____ _____ поселения: _____

Организатором публичных слушаний является _____, (далее – Организатор).

Публичные слушания по Проекту проводятся в порядке, установленном требованиями Градостроительного кодекса Российской Федерации.

Срок проведения публичных слушаний с ____ по _____ _____года.

Дата, время и место проведения собрания участников публичных слушаний по рассмотрению Проекта: _____ в _____часов в _____, расположенном по адресу: _____.

Начало регистрации участников осуществляется за 30 мин. до начала слушаний.

Дата открытия экспозиции – _____.

Экспозиция по Проекту проводится в _____, расположенном по адресу: _____.

Посещение экспозиции и консультирование посетителей экспозиции осуществляется в рабочие дни с 9.00 до 17.00 часов (перерыв с 12.00 до 13.00) в период с _____ по _____ г.

В течение всего периода проведения публичных слушаний участники публичных слушаний имеют право направить Организатору свои предложения и замечания по обсуждаемому вопросу по адресу: _____, в письменном виде по форме согласно приложению _____ к постановлению администрации _____ ___ _____ поселения от _____ № _____, а также посредством записи в книге (журнале) учета посетителей экспозиции проекта по форме согласно приложению _____ к постановлению администрации _____ _____ поселения от _____ № _____. Предложения и замечания по Проекту, направленные в установленном порядке, подлежат регистрации и обязательному рассмотрению Организатором.

Номера контактных справочных телефонов комиссии: _____

Почтовый адрес комиссии: _____

Адрес электронной почты: _____

Приложение № 2
к решению Собрания депутатов
Первочурашевского сельского поселения
от 30.01.2020 № 75/1

Форма оповещения
о начале общественных обсуждений

Оповещение о начале общественных обсуждений

На общественные обсуждения представляется проект _____ _____ _____ поселения «_____» (далее – Проект).

Проект размещен на сайте администрации _____ _____ поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и в _____ _____ _____ поселения «_____».

Информационные материалы по Проекту размещены на сайте администрации _____ _____ поселения: _____

Организатором общественных обсуждений является _____ (далее – Организатор).

Общественные обсуждения по Проекту проводятся в порядке, установленном требованиями Градостроительного кодекса Российской Федерации.

Срок проведения общественных обсуждений с ____ по _____ _____года.

Дата открытия экспозиции – _____.

Экспозиция по Проекту проводится в _____, расположенном по адресу: _____.

Посещение экспозиции и консультирование посетителей экспозиции осуществляется в рабочие дни с 9.00 до 17.00 часов (перерыв с 12.00 до 13.00) в период с _____ по _____ г.

В течение всего периода проведения общественных обсуждений участники общественных обсуждений имеют право направить Организатору свои предложения и замечания по обсуждаемому вопросу по адресу: _____, в письменном виде по форме согласно приложению _____ к постановлению администрации _____ _____ поселения от _____ № _____, а также посредством записи в книге (журнале) учета посетителей экспозиции проекта по форме согласно приложению _____ к постановлению администрации _____ _____ поселения от _____ № _____. Предложения и замечания по Проекту, направленные в установленном порядке, подлежат регистрации и обязательному рассмотрению Организатором.

Номера контактных справочных телефонов комиссии: _____

Почтовый адрес комиссии: _____

Адрес электронной почты: _____

Приложение № 3
к решению Собрания депутатов
Первочурашевского сельского поселения
от 30.01.2020 № 75/1

ФОРМА
листа записи предложений и замечаний

Лист записи предложений и замечаний
по обсуждаемому проекту _____

Фамилия, имя, отчество _____

_____

Дата рождения _____
Адрес места жительства (регистрации)_____
_____
(заполняется физическими лицами - жителями населенных пунктов _____ поселения)
Наименование, ОГРН, место нахождения, адрес: _____
_____
_____
(для юридических лиц)
Правоустанавливающие документы _____
_____
(заполняется правообладателями земельных участков, объектов капитального строительства, жилых и нежилых помещений)
Предложения, замечания по обсуждаемому проекту:
_____
_____
_____
Приложение: копии документов, являющиеся подтверждением вышеуказанных сведений.
Подпись _____ Дата _____

Приложение № 4
к решению Собрания депутатов
Первочурашевского сельского поселения
от 30.01.2020 № 75/1

Форма протокола публичных слушаний/общественных обсуждений
Протокол публичных слушаний/общественных слушаний по _____
_____ _____

Место и время проведения публичных слушаний/общественных слушаний: _____, _____ года в ____ часов.
Организатор публичных слушаний/общественных слушаний: _____.
Основание для проведения публичных слушаний/общественных слушаний: _____.
Информирование и участие населения и общественности: в соответствии с требованиями Градостроительного кодекса в части информирования и участия населения и общественности в обсуждении планируемой деятельности проектные материалы объекта обсуждения и информация о дате и месте проведения публичных слушаний/общественных обсуждений была размещена в _____ «_____» от _____ № _____, на официальном сайте _____ _____ поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на информационных стендах, оборудованных около _____, в местах массового скопления граждан.
Экспозиция проведена по адресу: _____ в рабочие дни с _____ до _____ часов в период с _____по _____
Консультирование посетителей экспозиции проведены в рабочие дни с _____ до _____ часов в период с _____ по _____ по адресу: _____.
Предложения и замечания по Проекту принимались с _____ по _____.
Председательствующий: _____.
Секретарь: _____.
Участники публичных слушаний/общественных слушаний:
В публичных слушаниях/общественных слушаний приняли участие _____, список прилагается.
Повестка дня:_____.
Рассмотрение проекта _____
Порядок проведения публичных слушаний/общественных слушаний:
Итоги публичных слушаний/общественных слушаний:
Публичные слушания/общественных слушаний по Проекту считать состоявшимися.
По результатам публичных слушаний/общественных слушаний рекомендовано:_____
Протокол публичных слушаний/общественных слушаний по рассмотрению проекта _____ разместить на официальном сайте _____ _____ поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и опубликовать в _____.
Председатель публичных слушаний/общественных слушаний: _____
Секретарь публичных слушаний/общественных слушаний: _____
Приложение: на ___ л. в 1 экз.

Приложение № 5
к решению Собрания депутатов
Первочурашевского сельского поселения
от 30.01.2020 № 75/1

Форма заключения о результатах публичных слушаний/общественных слушаний
ЗАКЛЮЧЕНИЕ
о результатах публичных слушаний/общественных слушаний по _____
_____ _____

Публичные слушания/общественных слушаний назначены _____. Объявление о проведении публичных слушаний/общественных слушаний опубликовано в _____.
Предмет публичных слушаний/общественных слушаний: _____.
Организатор публичных слушаний/общественных слушаний: _____.
Дата, время и место проведения публичных слушаний/общественных слушаний: _____ года в _____ часов по адресу: _____.
Заключение о результатах публичных слушаний/общественных слушаний подготовлено на основе протокола публичных слушаний от _____ и приложения к нему.
Публичные слушания/общественных слушаний проводились в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Уставом _____.
Организатором публичных слушаний/общественных слушаний в день их проведения зарегистрировано _____ участников.
В ходе публичных слушаний/общественных слушаний: _____
Выводы:
Считать публичные слушания/общественные слушания состоявшимися.
По результатам публичных слушаний/общественных слушаний рекомендовано _____.
Заключение о результатах публичных слушаний/общественных слушаний по _____ разместить на официальном сайте администрации _____ _____ поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и опубликовать в _____.
Председатель _____
Секретарь _____

Приложение № 6
к решению Собрания депутатов
Первочурашевского сельского поселения
от 30.01.2020 № 75/1

Форма книги (журнала) учета посетителей
экспозиции (экспозиций) проекта, подлежащего рассмотрению
на общественных обсуждениях или публичных слушаниях
Книга (журнал)
учета посетителей экспозиции проекта

№ п/п	Для физических лиц: ФИО, дата рождения Для юридических лиц: наименование, ОГРН	Для физических лиц: адрес места жительства (регистрации) Для юридических лиц: место нахождения, адрес	Замечания и предложения	Подпись	Дата

Приложение № 7
к решению Собрания депутатов
Первочурашевского сельского поселения
от 30.01.2020 № 75/1

Форма перечня принявших участие в рассмотрении проекта участников общественных обсуждений или публичных слушаний

Перечень принявших участие в рассмотрении проекта
участников общественных обсуждений или публичных слушаний

№ п/п	Для физических лиц: ФИО, дата рождения Для юридических лиц: наименование, ОГРН	Для физических лиц: адрес места жительства (регистрации) Для юридических лиц: место нахождения, адрес

Муниципальная газета «Посадский вестник»
Адрес редакции и издателя:
429570, г. Мариинский Посад, ул. Николаева, 47
E-mail: marpos@cap.ru

Учредители – муниципальные образования Мариинско-Посадского района

Руководитель – главный редактор
А.В. Максимова
Тираж 150 экз.
Формат А3