



Урмарский вестник

Газета основана 22 декабря 2005 года

2019
27
декабря
48(415)

В номере:

1. **Постановление администрации Урмарского района №1020 от 19.12.2019 года «О внесении изменений в муниципальную программу Урмарского района Чувашской Республики «Управление общественными финансами и муниципальным долгом Урмарского района Чувашской Республики» на 2019-2035 годы»**
2. **Постановление администрации Урмарского района №1021 от 19.12.2019 года «О внесении изменений в постановление администрации Урмарского района от 23.12.2016 № 793 «О закреплении полномочий администратора доходов местного бюджета Урмарского района Чувашской Республики»**
3. **Постановление администрации Урмарского района №1027 от 23.12.2019 года «О внесении изменений в постановление администрации Урмарского района от 28.10.2019 № 859 «Об утверждении перечней объектов для использования труда лиц, осужденных к обязательным и исправительным работам на территории Урмарского района»**
4. **Постановление администрации Урмарского района №1030 от 23.12.2019 года «О проведении школьной лиги – КВН».**
5. **Постановление администрации Урмарского района №1033 от 23.12.2019 года «Об утверждении Плана мероприятий по реализации Стратегии социально-экономического развития Урмарского района Чувашской Республики до 2035 года»**
6. **Постановление администрации Урмарского района №1047 от 25.12.2019 года «О мерах по реализации решения Урмарского районного Собрания депутатов «О внесении изменений в решение Урмарского районного Собрания депутатов от 13.12.2018 № 219 «О районном бюджете Урмарского района Чувашской Республики на 2019 год и на плановый период 2020 и 2021 годов»**
7. **Постановление администрации Урмарского района №1050 от 26.12.2019 года «Об утверждении муниципальной программы Урмарского района Чувашской Республики «Доступная среда»**
8. **Постановление администрации Урмарского района №1052 от 26.12.2019 года «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства и индивидуальное строительство»**
9. **Постановление администрации Урмарского района №1053 от 26.12.2019 года «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»**

АДМИНИСТРАЦИЯ УРМАРСКОГО РАЙОНА ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ №1020

пос. Урмары

19 декабря 2019 года

О внесении изменений в муниципальную программу Урмарского района Чувашской Республики «Управление общественными финансами и муниципальным долгом Урмарского района Чувашской Республики» на 2019-2035 годы

В соответствии с Уставом Урмарского района и целях обеспечения качественного управления общественными финансами и оптимизации муниципального долга Урмарского района Чувашской Республики Администрация Урмарского района **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить прилагаемые изменения, которые вносятся в муниципальную программу Урмарского района Чувашской Республики «Управление общественными финансами и муниципальным долгом Урмарского района Чувашской Республики» на 2019-2035 года, утвержденную постановлением администрации Урмарского района от 14 февраля 2019 года № 108.

2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2019 года.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на финансовый отдел администрации Урмарского района Чувашской Республики.

Глава администрации Урмарского района

А.В. Васильев

Приложение
УТВЕРЖДЕНЫ
постановлением администрации Урмарского района Чувашской Республики от 19.12.2019 № 1020

ИЗМЕНЕНИЯ,
которые вносятся в муниципальную программу Урмарского района Чувашской Республики «Управление общественными финансами и муниципальным долгом Урмарского района Чувашской Республики»

6. В приложении № 3 к Муниципальной программе:
дополнить подпрограмму приложением № 2:

«Приложение № 2
к подпрограмме «Совершенствование бюджетной политики и обеспечение сбалансированности консолидированного бюджета Урмарского района Чувашской Республики» муниципальной программы Урмарского района Чувашской Республики «Управление общественными финансами и муниципальным долгом Урмарского района Чувашской Республики»

П Р А В И Л А

предоставления и распределения иных межбюджетных трансфертов на поощрение поселений Урмарского района Чувашской Республики за содействие достижению значений (уровней) показателей для оценки эффективности деятельности высших должностных лиц (руководителей высших исполнительных органов государственной власти) субъектов Российской Федерации и деятельности органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации в 2019 году за счет средств межбюджетных трансфертов, предоставляемых из федерального бюджета за достижение показателей деятельности органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, на 2019 год

I. Общие положения

1.1. Настоящие Правила определяют цель, сроки и условия предоставления и распределения иных межбюджетных трансфертов на поощрение поселений Урмарского района Чувашской Республики за содействие достижению значений (уровней) показателей для оценки эффективности деятельности высших должностных лиц (руководителей высших исполнительных органов государственной власти) субъектов Российской Федерации в 2019 году за счет средств межбюджетных трансфертов, предоставляемых из федерального бюджета за достижение показателей деятельности органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, на 2019 год (далее – иные межбюджетные трансферты), порядок распределения из районного бюджета Урмарского района Чувашской Республики иных межбюджетных трансфертов на поощрение поселений Урмарского района Чувашской Республики за содействие достижению значений (уровней) показателей для оценки эффективности деятельности высших должностных лиц (руководителей высших исполнительных органов государственной власти) субъектов Российской Федерации и деятельности органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации в 2019 году.

1.2. Целью предоставления иных межбюджетных трансфертов является поощрение должностных лиц, замещающих муниципальные должности или должности муниципальной службы органов местного самоуправления поселений Урмарского района Чувашской Республики.

В случае изменения (уменьшения) объема межбюджетного трансферта бюджету Урмарского района Чувашской Республики за достижение показателей деятельности органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, предоставляемого из республиканского бюджета районному бюджету Урмарского района Чувашской Республики в 2019 году, объем иных межбюджетных трансфертов (в том числе в разрезе поселений Урмарского района Чувашской Республики) подлежит пропорциональному изменению (уменьшению).

II. Порядок и условия предоставления иных межбюджетных трансфертов

2.1. Иные межбюджетные трансферты предоставляются бюджетам поселений Урмарского района Чувашской Республики из районного бюджета Урмарского района Чувашской Республики в пределах средств, предусмотренных решением Урмарского районного Собрания депутатов Чувашской Республики «О районном бюджете Урмарского района Чувашской Республики на 2019 год и на плановый период 2020 и 2021 годов».

2.2. Иные межбюджетные трансферты на цель, указанную в пункте 1.2 настоящих Правил, предоставляются на основании соглашения о предоставлении иных межбюджетных трансфертов, заключаемого между Администрацией Урмарского района Чувашской Республики (далее – Администрация Урмарского района) и администрацией поселения Урмарского района Чувашской Республики (далее также соответственно – получатель иных межбюджетных трансфертов, соглашение).

В соглашении предусматриваются:

цель, сроки, порядок, размер и условия предоставления иных межбюджетных трансфертов;

направления использования иных межбюджетных трансфертов;

перечень документов, представляемых получателем иных межбюджетных трансфертов для получения иных межбюджетных трансфертов;

значение показателя результативности использования иных межбюджетных трансфертов;

обязательство получателя иных межбюджетных трансфертов о ведении учета показателя результативности использования иных межбюджетных трансфертов и представлении отчетности о достижении его значения;

положение об обязательной проверке главным распорядителем средств районного бюджета Урмарского района Чувашской Республики, предоставляющим иные межбюджетные трансферты, соблюдения получателем иных межбюджетных трансфертов установленных условий и цели их предоставления;

порядок возврата не использованных получателем иных межбюджетных трансфертов остатков иных межбюджетных трансфертов;

порядок возврата не использованных получателем иных межбюджетных трансфертов в случаях выявления главным распорядителем средств районного бюджета Урмарского района Чувашской Республики, предоставляющим иные межбюджетные трансферты, или органами муниципального финансового контроля фактов нарушения условий и цели предоставления иных межбюджетных трансфертов, недостижения значения показателя результативности использования иных межбюджетных трансфертов;

порядок, сроки и формы представления отчетности об использовании иных межбюджетных трансфертов, выполнении условий предоставления иных межбюджетных трансфертов, установленных главным распорядителем средств районного бюджета Урмарского района Чувашской Республики, предоставляющим иные межбюджетные трансферты;

обязательство получателя иных межбюджетных трансфертов по их возврату в районный бюджет Урмарского района Чувашской Республики;

ответственность сторон за нарушение условий соглашения.

III. Методика распределения иных межбюджетных трансфертов

Распределение иных межбюджетных трансфертов осуществляется на основании Методики распределения иных межбюджетных трансфертов на поощрение поселений Урмарского района Чувашской Республики за содействие достижению значений (уровней) показателей для оценки эффективности деятельности высших должностных лиц (руководителей высших исполнительных органов государственной власти) субъектов Российской Федерации и деятельности органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации в 2019 году за счет средств межбюджетных трансфертов, предоставляемых из федерального бюджета за достижение показателей деятельности органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, на 2019 год, утвержденной решением Урмарского районного Собрания депутатов Чувашской Республики «О районном бюджете Урмарского района Чувашской Республики на 2019 год и на плановый период 2020 и 2021 годов».

IV. Порядок финансирования

4.1. В соответствии с решением Урмарского районного Собрания депутатов Чувашской Республики «О районном бюджете Урмарского района Чувашской Республики на 2019 год и на плановый период 2020 и 2021 годов» главным распорядителем средств районного бюджета Урмарского района Чувашской Республики, направляемых на предоставление иных межбюд-

жетных трансфертов, является финансовый отдел администрации Урмарского района.

4.2. Предоставление иных межбюджетных трансфертов на цель, указанную в пункте 1.2 настоящих Правил, осуществляется за счет средств районного бюджета Урмарского района Чувашской Республики, предусмотренных по разделу 1400 «Межбюджетные трансферты общего характера бюджетам бюджетной системы Российской Федерации», подразделу 1403 «Прочие межбюджетные трансферты общего характера», в соответствии со сводной бюджетной росписью районного бюджета Урмарского района Чувашской Республики в пределах лимитов бюджетных обязательств, утвержденных в установленном порядке финансовому отделу администрации Урмарского района Чувашской Республики.

4.3. Предоставление иных межбюджетных трансфертов осуществляется при: представлении информации о наличии муниципального правового акта, утверждающего порядок поощрения должностных лиц, замещающих муниципальные должности или должности муниципальной службы органов местного самоуправления, с указанием его реквизитов и подписью главы администрации поселения Урмарского района Чувашской Республики; заключении соглашения в соответствии с пунктом 2.2 настоящих Правил.

4.4. Перечисление иных межбюджетных трансфертов осуществляется с лицевого счета получателя средств районного бюджета Урмарского района Чувашской Республики – финансового отдела администрации Урмарского района Чувашской Республики на счет Управления Федерального казначейства по Чувашской Республике, открытый для учета поступлений и их распределения между бюджетами бюджетной системы Российской Федерации, для последующего перечисления в установленном порядке в бюджеты поселений Урмарского района Чувашской Республики.

4.5. Перечисление иных межбюджетных трансфертов осуществляется финансовым отделом администрации Урмарского района Чувашской Республики не позднее 10 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении иных межбюджетных трансфертов.

4.6. Администрация поселения Урмарского района Чувашской Республики представляет в финансовый отдел администрации Урмарского района Чувашской Республики отчет об осуществлении расходов бюджета поселения Урмарского района Чувашской Республики, источником финансового обеспечения которых являются иные межбюджетные трансферты, и о достижении значения показателя результативности использования иных межбюджетных трансфертов по форме и в сроки, которые установлены соглашением.

4.7. Эффективность использования иных межбюджетных трансфертов оценивается финансовым отделом администрации Урмарского района Чувашской Республики исходя из достижения администрациями поселений Урмарского района Чувашской Республики значения показателя результативности использования иных межбюджетных трансфертов, установленного соглашением.

4.8. Администрации поселений Урмарского района Чувашской Республики в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Чувашской Республики несут ответственность за достоверность сведений, содержащихся в представленных отчетах, целевое использование иных межбюджетных трансфертов и соблюдение условий предоставления иных межбюджетных трансфертов.

V. Порядок возврата иных межбюджетных трансфертов

5.1. В случае выявления нарушения администрацией поселений Урмарского района Чувашской Республики условий, целей предоставления иных межбюджетных трансфертов, установленных настоящими Правилами и соглашениями, финансовый отдел администрации Урмарского района Чувашской Республики в течение 10 рабочих дней со дня принятия решения о возврате иных межбюджетных трансфертов или получения уведомления от органа муниципального финансового контроля направляет администрации уведомление о возврате иных межбюджетных трансфертов в районный бюджет Урмарского района Чувашской Республики (далее – уведомление).

Возврат средств районного бюджета Урмарского района Чувашской Республики осуществляется администрацией поселения Урмарского района Чувашской Республики в течение одного месяца со дня получения уведомления в случае:

выявления фактов нарушения условий предоставления иных межбюджетных трансфертов – в размере всей предоставленной суммы иных межбюджетных трансфертов; нецелевого использования иных межбюджетных трансфертов – в размере суммы нецелевого использования иных межбюджетных трансфертов; недостижения значения показателя результативности использования иных межбюджетных трансфертов, предусмотренного соглашением, – в объеме средств, рассчитанном по формуле

$$V_{\text{возврата}} = (V \times k \times m / n) \times 0,1,$$

где:

$V_{\text{возврата}}$ – объем средств, подлежащих возврату в районный бюджет Урмарского района Чувашской Республики;

V – размер иных межбюджетных трансфертов, полученных администрацией поселения Урмарского района Чувашской Республики;

k – коэффициент возврата иных межбюджетных трансфертов;

m – количество показателей результативности использования иных межбюджетных трансфертов, по которым индекс, отражающий уровень недостижения значения i -го показателя результативности использования иных межбюджетных трансфертов, имеет положительное значение;

n – общее количество установленных соглашением показателей результативности использования иных межбюджетных трансфертов.

Коэффициент возврата иных межбюджетных трансфертов рассчитывается по формуле

$$k = \text{SUM } D_i / m,$$

где:

D_i – индекс, отражающий уровень недостижения значения i -го показателя результативности использования иных межбюджетных трансфертов.

При расчете коэффициента возврата иных межбюджетных трансфертов используются только положительные значения индекса, отражающего уровень недостижения значения i -го показателя результативности использования иных межбюджетных трансфертов.

Индекс, отражающий уровень недостижения значения i -го показателя результативности использования иных межбюджетных трансфертов, определяется:

а) для показателей результативности использования иных межбюджетных трансфертов, по которым большее фактически достигнутое значение отражает большую эффективность использования иных межбюджетных трансфертов, – по формуле

$$D_i = 1 - T_i / S_i,$$

где:

T_i – фактически достигнутое значение i -го показателя результативности использования иных межбюджетных трансфертов на отчетную дату;

S_i – плановое значение i -го показателя результативности использования иных межбюджетных трансфертов, установленное соглашением;

б) для показателей результативности использования иных межбюджетных трансфертов, по которым большее фактически достигнутое значение отражает меньшую эффективность использования иных межбюджетных трансфертов, – по формуле

$$D_i = 1 - S_i / T_i.$$

5.2. Не использованные по состоянию на 1 января текущего финансового года, следующего за отчетным, остатки иных межбюджетных трансфертов, предоставленных из районного бюджета Урмарского района Чувашской Республики бюджету поселения Урмарского района Чувашской Республики, подлежат возврату в районный бюджет Урмарского района Чувашской Республики в течение первых 15 рабочих дней текущего финансового года, следующего за отчетным.

В случае если неиспользованный остаток иных межбюджетных трансфертов не пере-

числен в доход районного бюджета Урмарского района Чувашской Республики, указанные средства подлежат взысканию в доход районного бюджета Урмарского района Чувашской Республики в порядке, установленном Минфином Чувашии, с соблюдением общих требований, установленных Министерством финансов Российской Федерации.

VI. Осуществление контроля

Финансовый отдел администрации Урмарского района Чувашской Республики и органы муниципального финансового контроля в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Чувашской Республики осуществляют проверку соблюдения условий и целей предоставления иных межбюджетных трансфертов получателями иных межбюджетных трансфертов.

АДМИНИСТРАЦИЯ УРМАРСКОГО РАЙОНА ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ №1021

пос. Урмары

19 декабря 2019 года

О внесении изменений в постановление администрации Урмарского района от 23.12.2016 № 793 «О закреплении полномочий администратора доходов местного бюджета Урмарского района Чувашской Республики»

В соответствии со статьей 160.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьей 5 Решения Урмарского районного Собрания депутатов Чувашской республики от 12.12.2019 № 285 «О районном бюджете Урмарского района Чувашской Республики на 2020 год и на плановый период 2021 и 2022 годов» и постановлением администрации Урмарского района от 29 декабря 2007 № 1095 «О порядке осуществления бюджетных полномочий главными администраторами доходов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, являющимися органами местного самоуправления Урмарского района Чувашской Республики и находящимися в их ведении бюджетными учреждениями» администрация Урмарского района по с т а н о в л я е т:

1. Приложение 1 к постановлению администрации Урмарского района Чувашской Республики от 23.12.2016 № 793 «О закреплении полномочий администратора доходов местного бюджета Урмарского района Чувашской Республики» дополнить следующими позициями:

903	11601064010000140	Административные штрафы, установленные Главой 5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, за административные правонарушения, посягающие на права граждан, выявленные должностными лицами органов муниципального контроля
903	11601064010000140	Административные штрафы, установленные Главой 6 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, за административные правонарушения, посягающие на здоровье, санитарно-эпидемиологическое благополучие населения и общественную нравственность, выявленные должностными лицами органов муниципального контроля
903	11601074010000140	Административные штрафы, установленные Главой 7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, за административные правонарушения в области охраны собственности, выявленные должностными лицами органов муниципального контроля
903	11601084010000140	Административные штрафы, установленные Главой 8 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, за административные правонарушения в области охраны окружающей среды и природопользования, выявленные должностными лицами органов муниципального контроля
903	11601094010000140	Административные штрафы, установленные Главой 9 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, за административные правонарушения в промышленности, строительстве и энергетике, выявленные должностными лицами органов муниципального контроля
903	11601104010000140	Административные штрафы, установленные Главой 10 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, за административные правонарушения в сельском хозяйстве, ветеринарии и мелиорации земель, выявленные должностными лицами органов муниципального контроля
903	11601114010000140	Административные штрафы, установленные Главой 11 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, за административные правонарушения на транспорте, выявленные должностными лицами органов муниципального контроля
903	11601134010000140	Административные штрафы, установленные Главой 13 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, за административные правонарушения в области связи и информации, выявленные должностными лицами органов муниципального контроля
903	11601144010000140	Административные штрафы, установленные Главой 14 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, за административные правонарушения в области предпринимательской деятельности и деятельности саморегулируемых организаций, выявленные должностными лицами органов муниципального контроля
903	11601157010000140	Административные штрафы, установленные Главой 15 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, за административные правонарушения в области финансов, связанных с нецелевым использованием бюджетных средств, невозвратом либо несвоевременным возвратом бюджетного кредита, неперечислением либо несвоевременным перечислением платы за пользование бюджетным кредитом, нарушением условий предоставления бюджетного кредита, нарушением порядка и (или) условий предоставления (расходования) межбюджетных трансфертов, нарушением условий предоставления бюджетных инвестиций, субсидий юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям и физическим лицам, подлежащим зачислению в бюджет муниципального образования
903	11601174010000140	Административные штрафы, установленные Главой 17 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, за административные правонарушения, посягающие на институты государственной власти, выявленные должностными лицами органов муниципального контроля
903	11601184010000140	Административные штрафы, установленные Главой 18 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, за административные правонарушения в области защиты государственной границы Российской Федерации и обеспечения режима пребывания иностранных граждан или лиц без граждан-

		ства на территории Российской Федерации, выявленные должностными лицами органов муниципального контроля
903	11601194010000140	Административные штрафы, установленные Главой 19 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, за административные правонарушения против порядка управления, выявленные должностными лицами органов муниципального контроля
903	11601204010000140	Административные штрафы, установленные Главой 20 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, за административные правонарушения, посягающие на общественный порядок и общественную безопасность, выявленные должностными лицами органов муниципального контроля
903	11602020020000140	Административные штрафы, установленные законами субъектов Российской Федерации об административных правонарушениях, за нарушение муниципальных правовых актов
903	11607010050000140	Штрафы, неустойки, пени, уплаченные в случае просрочки исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств, предусмотренных муниципальным контрактом, заключенным муниципальным органом, казенным учреждением муниципального района
903	11607090050000140	Иные штрафы, неустойки, пени, уплаченные в соответствии с законом или договором в случае неисполнения или ненадлежащего исполнения обязательств перед муниципальным органом, (муниципальным казенным учреждением) муниципального района
903	11610032050000140	Прочее возмещение ущерба, причиненного муниципальному имуществу муниципального района (за исключением имущества, закрепленного за муниципальными бюджетными (автономными) учреждениями, унитарными предприятиями)
903	11610081050000140	Платежи в целях возмещения ущерба при расторжении муниципального контракта, заключенного с муниципальным органом муниципального района (муниципальным казенным учреждением), в связи с односторонним отказом исполнителя (подрядчика) от его исполнения (за исключением муниципального контракта, финансируемого за счет средств муниципального дорожного фонда)
903	11610082050000140	Платежи в целях возмещения ущерба при расторжении муниципального контракта, финансируемого за счет средств муниципального дорожного фонда муниципального района, в связи с односторонним отказом исполнителя (подрядчика) от его исполнения
903	11610123010000140	Доходы от денежных взысканий (штрафов), поступающие в счет погашения задолженности, образовавшейся до 1 января 2020 года, подлежащие зачислению в бюджет муниципального образования по нормативам, действующим до 1 января 2020 года

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию и распространению на правоотношения, возникшие с 1 января 2020 года.

Глава администрации Урмарского района

А.В. Васильев

АДМИНИСТРАЦИЯ УРМАРСКОГО РАЙОНА ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ №1027

пос. Урмары

23 декабря 2019 года

О внесении изменений в постановление администрации Урмарского района от 28.10.2019 № 859 «Об утверждении перечней объектов для использования труда лиц, осужденных к обязательным и исправительным работам на территории Урмарского района»

В соответствии со ст. 49, 50 Уголовного кодекса Российской Федерации, ст.25, 39 Уголовно-исполнительного кодекса Российской Федерации, Уставом Урмарского района Администрация Урмарского района п о с т а н о в л я е т:

1. Внести в постановление администрации Урмарского района от 28.10.2019 № 859 «Об утверждении перечней объектов для использования труда лиц, осужденных к обязательным и исправительным работам на территории Урмарского района» (далее - постановление) следующие изменения:

1) пункт 1 постановления изложить в следующей редакции:

«1. Утвердить перечень объектов для использования труда лиц, осужденных к исправительным работам, не имеющих основного места работы на территории Урмарского района (по согласованию) согласно приложению № 1 к настоящему постановлению»;

2) приложение № 1 постановления изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

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

Глава администрации Урмарского района

А.В. Васильев

Согласовано:

Старший инспектор Цивильского межмуниципального филиала ФКУ «Уголовно-исполнительная инспекция УФСИН России по ЧР - Чувашии»

_____ А.П. Михайлов

Приложение

к постановлению администрации Урмарского района Чувашской Республики от 23.12.2019 № 1027

Перечень объектов для использования труда лиц, осужденных к исправительным работам, не имеющих основного места работы на территории Урмарского района (по согласованию)

№ п/п	Наименование объектов	Количество рабочих мест
1.	МУП УР «Урмарытеплосеть»	2
2.	ООО «Водоканал»	2
3.	ООО «УК ЖКХ Урмарского района»	2
4.	АО КСО «Урмарская»	2

5.	ООО «Общепит»	2
6.	ООО «АгроРесурсы»	2
7.	ООО «Средний Аниш»	2
8.	Урмарское РАЙПО	2
9.	КФХ «Тимофеев Николай Васильевич»	2
10.	КФХ «Ямуков Геннадий Николаевич»	2
11.	КФХ «Сапаркин Александр Геннадьевич»	2
12.	ООО «Торговый дом Аквамир»	2
13.	ИП «Матвеев А.С.»	2

АДМИНИСТРАЦИЯ УРМАРСКОГО РАЙОНА ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ №1030

пос. Урмары

23 декабря 2019 года

О проведении школьной лиги – КВН

В соответствии с муниципальной программой Урмарского района Чувашской Республики «Развитие образования в Урмарском районе Чувашской Республики», утвержденной постановлением администрации Урмарского района от 29.08.2019 № 653, в целях реализации регионального проекта «Социальная активность» национального проекта «Образование» на территории Урмарского района, воспитания чувства коллективизма, создания условий для творческого развития учащихся и молодежи, формирования активной жизненной и гражданской позиции, пропаганда здорового образа жизни Администрация Урмарского района п о с т а н о в л я е т:

1. Провести 22 января 2020 года на базе МАОУ «Урмарская СОШ им. Г.Е. Егорова» школьную лигу - КВН.

2. Утвердить:

- положение о школьной лиге – КВН (Приложение № 1);
- состав оргкомитета по проведению школьной лиги – КВН (Приложение № 2);
- состав жюри школьной лиги – КВН (Приложение № 3);
- смету расходов (Приложение № 4).

3. Расходы по проведению школьной лиги – КВН произвести за счёт средств подпрограммы «Молодежь Урмарского района Чувашской Республики» муниципальной программы «Развитие образования в Урмарском районе Чувашской Республики».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника управления образования и молодежной политики администрации Урмарского района Иванову Н.В.

5. Информационному отделу администрации Урмарского района опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте Урмарского района.

Глава администрации Урмарского района

А.В. Васильев

Приложение № 1

УТВЕРЖДЕНО постановлением администрации Урмарского района Чувашской Республики от 23.12.2019 № 1030

**Положение
о проведении школьной лиги – КВН
I. Общие положения**

Школьная лига – КВН проводится в соответствии с муниципальной программой Урмарского района Чувашской Республики «Развитие образования в Урмарском районе Чувашской Республики», утвержденной постановлением администрации Урмарского района от 29.08.2019 № 653, в целях реализации регионального проекта «Социальная активность» национального проекта «Образование» на территории Урмарского района, воспитания чувства коллективизма, создания условий для творческого развития учащихся и молодежи, формирования активной жизненной и гражданской позиции, пропаганда здорового образа жизни.

II. Цели и задачи

2.1. Цели: Школьная лига – КВН проводится в целях воспитания чувства коллективизма, создания условий для творческого развития учащихся и молодежи, формирования активной жизненной и гражданской позиции, пропаганда здорового образа жизни.

2.2. Задачи:

- проведение зрелищного юмористического мероприятия;
- установление дружеских и деловых контактов среди молодежи;
- поддержка творческой активности;
- эстетическое и культурное развитие;
- выявление талантливых участников и игроков команд;
- развитие КВН-движения в Урмарском районе.

III. Участники

К участию школьной лиги – КВН приглашаются команды – представители молодежи (обучающиеся образовательных учреждений Урмарского района, члены молодежных организаций и объединений) в возрасте от 14 до 30 лет. Численный состав команды не менее 5-х и не более 10 человек.

IV. Конкурсные испытания

4. 1. Конкурс «Приветствие». Продолжительность выступления – не более 5 минут, участвует вся команда.

4.2. Конкурс «Музыкальный фристайл». Конкурс на любую тематику. Особое внимание уделяется музыкальным номерам: песням, танцам, игре на инструментах. Выступление может быть цельным или состоять из отдельных номеров. Продолжительность выступления – не более 3 минут. Участвует вся команда.

V. Требования

5.1. К командам и их выступлению предъявляются следующие требования:

Каждая команда должна иметь оригинальное название, необходимый для выступления реквизит; при подборе сценических костюмов необходимо придерживаться этических норм.

5.2. В программе выступлений **не допускается** использование:

- ненормативной лексики;
- шуток с «чёрным юмором», комический эффект которого состоит в насмешках над смертью, насилием, болезнями, физическими недостатками;
- шуток на политические темы, пропаганда расизма;
- шуток на тему употребления алкоголя, табака, психоактивных веществ.

5.3. В случае, когда команда не следует рекомендациям, она снимается с участия в игре.

VI. Порядок, место и сроки проведения

5.1. Порядок выступления определяется жеребьевкой.

5.2. Заявки на участие подаются в свободной форме до 20 января 2020 года на адрес

5.3. Место проведения: на базе МАОУ «Урмарская СОШ им. Г.Е. Егорова».

5.4. Дата и время проведения: 22 января 2020 года в 10:00 часов.

VII. Критерии оценивания

Жюри оценивает:

- юмор: качество текстов, плотность шуток, восприятие зрительской аудиторией;
- сценарий и режиссуру;
- культуру выступления;
- сценический образ команды;
- оригинальность.

VIII. Организаторы

Общее руководство подготовкой и проведением школьной лиги- КВН осуществляет управление образования и молодежной политики администрации Урмарского района Чувашской Республики.

IX. Финансирование

Финансовые расходы по проведению школьной лиги – КВН осуществляются за счёт средств подпрограммы «Молодежь Урмарского района Чувашской Республики» муниципальной программы «Развитие образования в Урмарском районе Чувашской Республики».

X. Награждение участников

Победители и призеры школьной лиги – КВН, награждаются дипломами управления образования и молодежной политики администрации Урмарского района и ценными призами, участники сертификатами.

Приложение № 2

УТВЕРЖДЁН

постановлением администрации Урмарского района Чувашской Республики от 23.12.2019 № 1030

Состав

оргкомитета по проведению школьной лиги – КВН

Иванова Н.В. – начальник управления образования и молодежной политики администрации Урмарского района;

Григорьева А.В.- ведущий специалист – эксперт по молодежной политике управления образования и молодежной политики администрации Урмарского района;

Хисамова Н.Н. - ведущий специалист – эксперт управления образования и молодежной политики администрации Урмарского района;

Саминова А.В. - Врио директора МБОУ ДО «Дом детского творчества» Урмарского района;

Иванова Л.В.- методист дополнительного образования МБОУ ДО «Дом детского творчества» Урмарского района;

Ларионова И.О. – педагог преподаватель изобразительного искусства детской школы искусств;

Антонов С.Н. – директор МБОУ «Староурмарская СОШ»;

Давыдова А.О. – заместитель директора по воспитательной работе, учитель обществознания МАОУ «Урмарская СОШ им. Г.Е. Егорова».

Приложение № 3

УТВЕРЖДЁН постановлением администрации Урмарского района Чувашской Республики от 23.12.2019 № 1030

Состав

жюри школьной лиги – КВН

Григорьева А.В.- ведущий специалист – эксперт по молодежной политике управления образования и молодежной политики администрации Урмарского района;

Хисамова Н.Н. - ведущий специалист – эксперт управления образования и молодежной политики администрации Урмарского района;

Саминова А.В. - Врио директора МБОУ ДО «Дом детского творчества» Урмарского района;

Антонов С.Н. – директор МБОУ «Староурмарская СОШ»;

Ларионова И.О. – педагог преподаватель изобразительного искусства детской школы искусств.

Приложение № 4

УТВЕРЖДЕНА постановлением администрации Урмарского района Чувашской Республики от 23.12.2019 № 1030

Смета расходов

на проведение школьной лиги – КВН

1. Дипломы: 20 шт. * 10,00 руб. = 200,00 руб.;

2. Мяч: 5 шт. * 500,00 руб. = 2500,00 руб.;

3. Футболка: 10 шт. * 480,00 руб. = 4800,00 руб.

Итого: 7500 (семь тысяч пятьсот) рублей.

АДМИНИСТРАЦИЯ УРМАРСКОГО РАЙОНА ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ №1033

пос. Урмары

23 декабря 2019 года

Об утверждении Плана мероприятий по реализации Стратегии социально-экономического развития Урмарского района Чувашской Республики до 2035 года

В соответствии с Федеральным законом от 28.06.2014 № 172-ФЗ «О стратегическом планировании в Российской Федерации», постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 28.06.2018 N 254 «Об утверждении Стратегии социально-экономического развития Чувашской Республики до 2035 года», решением Урмарского районного собрания депутатов от 28.11.2019 № 281 «Об утверждении Стратегии социально-экономического развития Урмарского района Чувашской Республики до 2035 года» Администрация Урмарского района п о с т а н о в л я е т :

1. Утвердить прилагаемый План мероприятий по реализации Стратегии социально-экономического развития Урмарского района Чувашской Республики до 2035 года (далее – план) согласно приложению.

2. Структурным подразделениям администрации Урмарского района обеспечить выполнение мероприятий, предусмотренных планом, в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных им в местном бюджете на соответствующий финансовый год и плановый период, с информированием в управление экономического развития, земельных и имущественных отношений администрации Урмарского района о ходе их выполнения ежегодно до 1 февраля года, следующего за отчетным.

3. Настоящее постановление опубликовать в средствах массовой информации.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на управление экономического развития, земельных и имущественных отношений администрации Урмарского района.

Глава администрации Урмарского района

А.В. Васильев

Приложение

УТВЕРЖДЁН

постановлением администрации Урмарского района Чувашской Республики от 23.12.2019 № 1033

План мероприятий по реализации Стратегии социально-экономического развития Урмарского района Чувашской Республики до 2035 года

План мероприятий по реализации Стратегии социально-экономического развития Урмарского района Чувашской Республики до 2035 года (далее - План мероприятий) является документом стратегического планирования, определяющим основные этапы реализации Стратегии социально-экономического развития муниципального образования, утвержденной решением Урмарского районного Совета депутатов от 28 ноября 2019 года № 281 (далее - Стратегия), приоритетные для каждого этапа реализации Стратегии цели и задачи социально-экономического развития муниципального образования, показатели реализации Стратегии и их значения в разрезе выделенных этапов, а также необходимые для достижения долгосрочных стратегических целей мероприятия и соответствующий перечень муниципальных программ.

План мероприятий закрепляет обязательства администрации района перед населением и представляет собой систему действий структурных подразделений администрации района, в том числе структурных подразделений с правом юридического лица, в ведении которых находятся муниципальные учреждения, а так же предприятий, находящихся в собственности муниципального образования по реализации стратегических целей, задач по приоритетным направлениям социально-экономического развития.

План мероприятий содержит совокупность мероприятий и проектов (программ), увязанных по ресурсам, исполнителям и срокам реализации, направленных на достижение долгосрочных целей Стратегии.

План мероприятий разрабатывается на период действия Стратегии – на период до 2035 года включительно.

Цели и задачи разработки Плана мероприятий

Основной целью разработки Плана мероприятий является обеспечение реализации Стратегии на основе рационального использования природно-ресурсного и социально-экономического потенциала Урмарского района.

Главный стратегический приоритет - стабильное повышение качества жизни населения, создание комплекса условий для полноценной жизни населения муниципального района на основе использования имеющегося природно - ресурсного, экономического и трудового потенциала по принципу баланса интересов населения, бизнеса и власти» разбивается **на четыре целевых направления**:

- Рост конкурентоспособности экономики, развитие отраслей экономики и создание высокотехнологических производств;

- Совершенствование институциональной среды, обеспечивающей благоприятные условия для привлечения инвестиций, развития бизнеса и предпринимательских инициатив, повышение эффективности муниципального управления на всех уровнях;

- Рациональное природопользование и обеспечение экологической безопасности в Урмарском районе Чувашской Республике;

- Развитие человеческого капитала и социальной сферы в Урмарском районе Чувашской Республики. Повышение уровня и качества жизни населения.

Необходимым условием достижения **первого целевого направления** «Рост конкурентоспособности экономики, развитие отраслей экономики и создание высокотехнологических производств» является реализация следующих стратегических подцелей и направлений:

1. Обеспечение конкурентоспособности промышленного комплекса за счет создания новых высокотехнологических производств

2. Создание высокотехнологичного агропромышленного комплекса, обеспечивающего население качественной и экологически чистой продукцией

3. Развитие транспортной инфраструктуры

4. Развитие информатизации и связи

Необходимым условием достижения **второго целевого направления** « Совершенствование институциональной среды, обеспечивающей благоприятные условия для привлечения инвестиций, развития бизнеса и предпринимательских инициатив, повышение эффективности муниципального управления на всех уровнях» является реализация следующих стратегических подцелей и направлений:

1. Формирование привлекательного инвестиционного климата для привлечения инвестиций мирового уровня

2. Обеспечение благоприятного предпринимательского климата

3. Повышение эффективности управления муниципальным имуществом Урмарского района

4. Повышение устойчивости бюджетной системы и эффективности муниципального управления

Необходимым условием достижения **третьего целевого направления** « Рациональное природопользование и обеспечение экологической безопасности в Урмарском районе Чувашской Республики» является реализация следующих стратегических подцелей и направлений:

1. Рациональное освоение природно-ресурсного потенциала Урмарского района

2. Охрана окружающей среды

Необходимым условием достижения **четвертого целевого направления** «Развитие человеческого капитала и социальной сферы в Урмарском районе Чувашской Республике. Повышение уровня и качества жизни населения» является реализация следующих стратегических подцелей и направлений:

1. Демографическое развитие, улучшение здоровья населения и поддержание его долголетней активной жизни.

2. Совершенствование сферы потребления и повышение качества жизни населения.

3. Создание конкурентоспособного образования, кадровое обеспечение реального сектора экономики и приоритетные направления работы с молодежью

4. Развитие рынка труда, обеспечение занятости населения

5. Развитие социальной защиты населения

6. Развитие рынка услуг в социальной сфере

7. Развитие культуры Урмарского района Чувашской Республики

8. Развитие физической культуры и спорта

9. Развитие строительного комплекса, обеспечение доступным и комфортным жильем, предоставление качественных коммунальных услуг

10. Обеспечение безопасности жизнедеятельности населения.

Задачами разработки Плана мероприятий являются:

- детализация целей и задач Стратегии Урмарского района

- разработка системы мероприятий по достижению стратегических целей, задач и приоритетов развития Урмарского района на каждом этапе реализации Стратегии;

- определение структурных подразделений администрации Урмарского района ответственных за реализацию Плана мероприятий (в соответствии с курируемыми направлениями);

- определение перечня муниципальных программ, обеспечивающих достижение долгосрочных целей социально-экономического развития Урмарского района на каждом этапе реализации Стратегии;

- определение показателей реализации Стратегии и их значений, установленных для каждого этапа реализации Стратегии.

Этапы реализации Стратегии

Стратегия социально-экономического развития Урмарского района Чувашской Республики до 2035 года (далее – Стратегия) разработана на 15 лет и будет проходить в 3 этапа, которые отличаются по условиям и факторам социально-экономического развития, а также приоритетам государственной политики на федеральном, региональном уровне:

1 этап – 2019–2025 годы;
2 этап – 2026–2030 годы;
3 этап – 2031–2035 годы.

ПЛАН
мероприятий по реализации Стратегии социально-экономического развития
Урмарского района Чувашской Республики до 2035 года

№№ пп	Показатели стратегического развития	факт 2018г	Этапы реализации по годам (на конец периода)			Ответственный исполнитель	Наименование программ в рамках которых планируется достижение результатов Стратегии
			I этап 2019–2025	II этап 2026– 2030	III этап 2031–2035		
1	2	3	4	5	6		
Главный стратегический приоритет-стабильное повышение качества жизни населения							
Цель 1. Рост конкурентоспособности экономики, развитие отраслей экономики и создание высокотехнологичных производств							
Задача 1.1. Обеспечение конкурентоспособности промышленного комплекса за счет создания новых высокотехнологичных производств.							
1	Индекс промышленного производства, в % к предыдущему году	106,1	103,5	104,1	105,6	Управление эконо-мического развития, земельных и имущественных отно-шений ад-мини-страции Урмарского района	Муниципальная программа Урмарского района Чувашской Республики «Экономическое развитие Урмарского района Чувашской Республики»
2	Отгружено товаров собственного производства, выполнено работ и оказано услуг собственными силами организаций по видам деятельности «обрабатывающие производства», «обеспечение электрической энергией, газом и паром», «водоснабжение», млн.руб.	85,0	111,1	118,5	126,7		
Задача 1.2. Создание высокотехнологичного агропромышленного комплекса, обеспечивающего население качественной и экологически чистой продукцией							
3	Индекс производства продукции сельского хозяйства в хозяйствах всех категорий, % к предыдущему году	95,6	102,0	103,5	105,0	Отдел сельского хозяйства и экологии администрации Урмарского района	Муниципальная программа Урмарского района Чувашской Республики «Развитие сельского хозяйства и регулирование рынка сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия Урмарского района Чувашской Республики»
		Объем производства продукции сельского хозяйства на душу населения, (тыс. рублей)	57,8	76,0	82,4		
Задача 1.3. Развитие транспортной инфраструктуры							
4.	Протяжённость автомобильных дорог общего пользования местного значения, находящихся в нормативном состоянии, км	95,8	175,9	215,9	255,9	Отдел строительства, дорожного и жилищно-коммунального хозяйства администрации Урмарского района	Муниципальные программа Урмарского района Чувашской Республики «Развитие транспортной системы Урмарского района Чувашской Республики».
5.	Доля протяженности автомобильных дорог общего пользования местного значения, соответствующих нормативным требованиям, в их общей протяженности, %	14,8	27,2	33,4	39,6		
Задача 1.4. Развитие информатизации и связи							
6.	Число домашних хозяйств, имеющих широкополосный доступ к информационно-телекоммуникационной сети «интернет», в расчете на 100 домашних хозяйств, единиц	55	73	75	76	Информационный отдел администрации Урмарского района	Муниципальная программа Урмарского района Чувашской Республики «Цифровое общество Урмарского района Чувашской Республики»
Цель 2. Совершенствование институциональной среды, обеспечивающей благоприятные условия для привлечения инвестиций, развития бизнеса и предпринимательских инициатив, повышение эффективности муниципального управления на всех уровнях							
Задача 2.1. Формирование привлекательного инвестиционного климата для привлечения инвестиций мирового уровня							
1.	Объем инвестиций в основной капитал за счет всех источников финансирования, млн. рублей	296,4	394,1	439,7	485,0	Управление эконо-мического развития, земельных и имущественных отно-шений ад-мини-страции Урмарского района; Отдел сельского хозяйства и экологии администрации Урмарского района; Отдел строительства, дорожного и жилищно-коммунального хозяйства администрации Урмарского района	Муниципальная программа Урмарского района Чувашской Республики «Экономическое развитие Урмарского района Чувашской Республики»
		темпа роста, % к предыдущему году	101,6	104,1	103,5		
2.	Объем инвестиций в основной капитал (за исключением бюджетных средств), млн. рублей	177,9	189,0	231,9	260,2		
	темпа роста, % к предыдущему году	109,3	105,0	105,3	104,1		
Задача 2.2. Обеспечение благоприятного предпринимательского климата							
4.	Количество субъектов малого и среднего предпринимательства (включая индивидуальных предпринимателей) в расчете на 1 тыс. человек населения, единиц	32,2	35,9	39,1	43,5	Управление эконо-мического развития, земельных и имущественных отноше-ний ад-министрации Урмарского района	Муниципальная программа Урмарского района Чувашской Республики «Экономическое развитие Урмарского района Чувашской Республики»
5.	Доля среднесписочной численности работников на предприятиях малого и среднего бизнеса в общей численности занятого населения, %	51,0	53,0	53,5	54,0		
6.	Оборот субъектов малого и среднего предпринимательства в действующих ценах, млн. рублей	625,9	744,0	868,0	990,0		
7.	Удовлетворенность качеством предоставления государственных и муниципальных услуг, %	88,0	92,0	93,0	95,0		
8.	Количество окон для приема и выдачи документов для юридических, физических лиц и индивидуальных предпринимателей, единиц	4	5	5	5		
Задача 2.3. Повышение эффективности управления муниципальным имуществом Урмарского района							
9.	Уровень актуализации реестра муниципального имущества Урмарского района Чувашской Республики, %	97,0	100,0	100,0	100,0	Управление эконо-мического развития, земельных и имущественных отно-шений ад-мини-страции Урмарского района	Муниципальная программа Урмарского района Чувашской Республики «Развитие земельных и имущественных отношений»
10.	Доля муниципального имущества Урмарского района Чувашской Республики, вовлеченного в хозяйственный оборот, %	99,0	100,0	100,0	100,0		
Задача 2.4. Повышение устойчивости бюджетной системы и эффективности муниципального управления							
11.	Отношение дефицита районного бюджета Урмарского района Чувашской Республики к доходам районного бюджета Урмарского Чувашской Республики (без учета безвозмездных поступлений), %	49,8	-	-	-	Финансовый отдел администрации Урмарского района	Муниципальная программа Урмарского района Чувашской Республики «Управление общественными финансами и муниципальным долгом Урмарского района Чувашской Республики»
Цель 3. Рациональное природопользование и обеспечение экологической безопасности в Урмарском районе Чувашской Республике							
Задача 3.1. Рациональное освоение природно-ресурсного потенциала Урмарского района							
1.	Доля твердых коммунальных отходов, направленных на утилизацию в общем объеме образованных твердых коммунальных отходов, %	6,0	34,0	35,0	36,0	Отдел строительства, дорожного и жилищно-коммунального хозяйства администрации Урмарского района	Муниципальная программа Урмарского района «Развитие потенциала природно-сырьевых ресурсов и повышение экологической безопасности в Урмарском районе»
Цель 4. Развитие человеческого капитала и социальной сферы в Урмарском районе Чувашской Республике. Повышение уровня и качества жизни населения							
Задача 4.1. Демографическое развитие, улучшение здоровья населения и поддержание его долголетней активной жизни							
1.	Численность населения (на конец года), человек	22450	22100	21700	21450	Сектор социального развития и культуры отдела физической культуры и спорта администрации Урмарского района	Государственная программа Чувашской Республики "Развитие здравоохранения"
2.	Общий коэффициент рождаемости, число родившихся на 1000 человек населения	9,4	12,5	12,7	12,9		
3.	Общий коэффициент смертности, число умерших на 1000 человек населения	14,6	14,5	14,4	14,3		
4.	Младенческая смертность, случаев на 1 тыс. родившихся живыми	-	-	-	-		
5.	Ожидаемая продолжительность жизни при рождении, лет	72,0	76,0	78,0	78,5		
Задача 4.2. Совершенствование сферы потребления и повышение качества жизни населения							
7.	Оборот розничной торговли, на душу населения, тыс. рублей	21,5	27,7	32,7	38,4	Управление эконо-мического развития, земельных и имущественных отно-шений ад-мини-страции Урмарского района	Муниципальная программа Урмарского района Чувашской Республики «Экономическое развитие Урмарского района Чувашской Республики»
8.	Среднемесячная заработная плата одного работника, рублей	20950,1	33179	48500	65320		
9.	Численность населения с денежными доходами ниже величины прожиточного минимума, % от общей численности населения	20,0	19,0	18,0	17,0		
Задача 4.3. Создание конкурентоспособного образования, кадровое обеспечение реального сектора экономики и приоритетные направления работы с молодежью							
10.	Удельный вес численности детей, получающих услуги дополнительного образования, в общей численности детей в возрасте от 5 до 18 лет, %	70	75	78	80	Управление образо-вания и молодежной политики администрации Урмарского района	Муниципальная програм-ма Урмарского района Чувашской Республики «Развитие образования»
11.	Обеспеченность детей дошкольного возраста местами в дошколь-	80,7	100,0	100,0	100,0		

12.	Доля обучающихся в муниципальных общеобразовательных организациях, занимающихся в одну смену, в общей численности обучающихся в муниципальных общеобразовательных организациях, %	100	100	100	100		
13.	Доля молодежи в возрасте от 14 до 30 лет, охваченной деятельностью молодежных общественных объединений, в общей ее численности, %	25	32	35	38	Управление образования и молодежной политики администрации Урмарского района	Муниципальная программа Урмарского района Чувашской Республики «Развитие образования»
10.	Удельный вес численности детей, получающих услуги дополнительного образования, в общей численности детей в возрасте от 5 до 18 лет, %	70	75	78	80		
Задача 4.4. Развитие рынка труда, обеспечение занятости населения							
16.	Уровень регистрируемой безработицы в среднем за год, % по отношению к численности рабочей силы	0,25	0,20	0,20	0,20	Управление экономического развития, земельных и имущественных отношений администрации Урмарского района	Муниципальная программа Урмарского района Чувашской Республики "Содействие занятости населения"
17.	Численность безработных граждан, зарегистрированных в органах службы занятости (на конец года), человек	30	30	30	30		
18.	Среднегодовая численность занятых в экономике, тыс. человек	11,93	10,87	10,85	10,83		
Задача 4.5. Развитие социальной защиты населения							
20.	Доля доступных для инвалидов и других маломобильных групп населения приоритетных объектов социальной, транспортной, инженерной инфраструктуры в общем количестве объектов в Урмарском районе Чувашской Республике, %	87	90	95	98	Сектор социального развития и культуры отдела физической культуры и спорта администрации Урмарского района	Муниципальная программа Урмарского района Чувашской Республики «Социальная "Доступная среда"»
21.	Доля несовершеннолетних в возрасте от 6 до 18 лет, охваченных различными формами организованного отдыха и оздоровления, в общей численности несовершеннолетних в возрасте от 6 до 18 лет, %	100	100	100	100		
Задача 4.6. Развитие рынка услуг в социальной сфере							
23.	Количество социально ориентированных некоммерческих организаций (далее - СОНКО), зарегистрированных на территории Урмарского района, единиц	40	39	38	38	Сектор социального развития и культуры отдела физической культуры и спорта администрации Урмарского района	Муниципальная программа Урмарского района Чувашской Республики «Социальная поддержка граждан»
24.	Среднегодовая численность работников СОНКО, зарегистрированных на территории Урмарского района, человек	931	916	900	900		
Задача 4.7. Развитие культуры Урмарского района Чувашской Республики							
25.	Посещаемость муниципальных музеев (на 1 жителя в год), единиц	0,08	0,15	0,20	0,27	Сектор социального развития и культуры отдела физической культуры и спорта администрации Урмарского района	Муниципальная программа Урмарского района Чувашской Республики «Развитие культуры и туризма»
26.	Среднее число зрителей на мероприятиях театрально-концертных учреждений (на 1 тыс. жителей), человек	1451,3	1465,0	1475,6	1481,5		
Задача 4.8. Развитие физической культуры и спорта							
27.	Доля населения, систематически занимающегося физической культурой и спортом, в общей численности населения, %	44,7	55,0	56,1	58,4	Отдел физической культуры и спорта администрации Урмарского района	Муниципальная программа Урмарского района Чувашской Республики «Развитие физической культуры и спорта»
28.	Уровень обеспеченности спортивными сооружениями исходя из единовременной пропускной способности объектов спорта, в том числе на сельских территориях, %	73,1	77,1	78,8	80,5		
Задача 4.9. Развитие строительного комплекса, обеспечение доступным и комфортным жильем, предоставление качественных коммунальных услуг							
29.	Общая площадь жилых помещений, приходящаяся в среднем на одного жителя, кв. метров на конец года	32,8	34,0	34,5	35,0	Отдел строительства, дорожного и жилищно-коммунального хозяйства администрации Урмарского района	Муниципальные программы Урмарского района Чувашской Республики: «Модернизация и развитие сферы жилищно-коммунального хозяйства», «Развитие строительного комплекса и архитектуры», «Обеспечение граждан в Урмарском районе Чувашской Республики доступным и комфортным жильем», «Формирование современной городской среды на территории Урмарского района Чувашской Республики» на 2018–2022 годы
Задача 4.10. Обеспечение безопасности жизнедеятельности населения							
30.	Готовность систем оповещения населения об опасностях, возникающих при чрезвычайных ситуациях, %	97	100	100	100	Сектор по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям администрации Урмарского района	Муниципальные программы Урмарского района Чувашской Республики «Повышение безопасности жизнедеятельности населения и территорий Урмарского района Чувашской Республики»
31.	Снижение количества чрезвычайных ситуаций, пожаров, происшествий на водных объектах, ед.	27	25	24	25		
32.	Доля преступлений, совершенных лицами, ранее их совершавшими, в общем числе раскрытых преступлений, %	53,2	51,8	50,8	51,8	Сектор по делам несовершеннолетних управления образования и молодежной политики администрации Урмарского района	«Обеспечение общественного порядка и противодействие преступности»
33.	Число несовершеннолетних, совершивших преступления, в расчете на 1 тыс. несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет	5,5	4,8	4,3	4,8		

АДМИНИСТРАЦИЯ УРМАРСКОГО РАЙОНА ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ №1047

пос. Урмары

25 декабря 2019 года

О мерах по реализации решения Урмарского районного Собрания депутатов «О внесении изменений в решение Урмарского районного Собрания депутатов от 13.12.2018 № 219 «О районном бюджете Урмарского района Чувашской Республики на 2019 год и на плановый период 2020 и 2021 годов»

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации и Уставом Урмарского района Чувашской Республики Администрация Урмарского района постановляет:

1. Принять к исполнению районный бюджет Урмарского района с учетом изменений, внесенных решением Урмарского районного Собрания депутатов от 24.12.2019 № 287 «О внесении изменений в решение Урмарского районного Собрания депутатов от 13.12.2018 № 219 «О районном бюджете Урмарского района Чувашской Республики на 2019 год и на плановый период 2020 и 2021 годов».

2. Финансовому отделу администрации Урмарского района Чувашской Республики внести соответствующие изменения в сводную бюджетную роспись районного бюджета Урмарского района Чувашской Республики на 2019 год и на плановый период 2020 и 2021 годов.

3. Рекомендовать органам местного самоуправления Урмарского района Чувашской Республики, осуществляющим функции и полномочия учредителя бюджетного или автономного учреждения, главным распорядителям и получателям средств районного бюджета Урмарского района Чувашской Республики:

- внести соответствующие изменения в показатели бюджетных смет казенных учреждений Урмарского района Чувашской Республики, планы финансово-хозяйственной деятельности бюджетных и автономных учреждений Урмарского района Чувашской Республики, по которым были внесены изменения, на 2019 год и на плановый период 2020 и 2021 годов и в срок не более трех дней представить указанные изменения в финансовый отдел администрации Урмарского района Чувашской Республики;

- обеспечить полное, экономное и результативное использование безвозмездных поступлений, имеющих целевое назначение.

4. Рекомендовать органам местного самоуправления поселений:

- внести соответствующие изменения в местные бюджеты на 2019 год и на плановый период 2020 и 2021 годов с учетом изменений сумм межбюджетных трансфертов, предусмотрен-

ных решением о бюджете и представить в финансовый отдел администрации Урмарского района Чувашской Республики копии решений Собраний депутатов о внесении изменений в бюджеты поселений на 2019 год и на плановый период 2020 и 2021 годов;

обеспечить экономное и результативное использование безвозмездных поступлений, имеющих целевое назначение;

- не допускать образования кредиторской задолженности по выплате заработной платы и другим расходным обязательствам муниципального образования.

5. Ответственным исполнителям и соисполнителям муниципальных программ при необходимости внести изменения в муниципальные программы в части уточнения объемов финансирования и основных мероприятий в порядке, установленном постановлением администрации Урмарского района Чувашской Республики от 26 марта 2019 года № 207 «Об утверждении Порядка разработки, реализации и оценки эффективности муниципальных программ Урмарского района Чувашской Республики».

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

Глава администрации Урмарского района

А.В. Васильев

АДМИНИСТРАЦИЯ УРМАРСКОГО РАЙОНА ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ №1050

пос. Урмары

26 декабря 2019 года

Об утверждении муниципальной программы Урмарского района Чувашской Республики «Доступная среда»

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Чувашской Республики от 28 ноября 2018 № 83 «О республиканском бюджете Чувашской Республики на 2019 год и на плановый период 2020 и 2021 годов», Уставом Урмарского района, постановлением администрации Урмарского района от 26 марта 2019 года № 207 «Об утверждении Порядка разработки, реализации и оценки эффективности муниципальных программ Урмарского района Чувашской Республики» Администрация Урмарского района постановляет:

1. Утвердить прилагаемую муниципальную программу администрации Урмарского района Чувашской Республики «Доступная среда».

2. Признать утратившим силу пункт 3 постановления администрации Урмарского района от 31.12.2013 № 939 «Об утверждении муниципальных программ Урмарского района на 2014-2020 годы».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на сектор социального развития и культуры администрации Урмарского района.

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

Глава администрации Урмарского района

А. В. Васильев

Приложение
УТВЕРЖДЕНА постановлением администрации Урмарского района Чувашской Республики от 26.12.2019 № 1050

**МУНИЦИПАЛЬНАЯ ПРОГРАММА
УРМАРСКОГО РАЙОНА ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
«ДОСТУПНАЯ СРЕДА»**

Ответственный исполнитель:	Администрация Урмарского района Сектор социального развития и культуры администрации Урмарского района
Дата составления проекта муниципальной программы:	12 ноября 2019 года
Непосредственный исполнитель муниципальной программы:	Заведующий сектором социального развития и культуры администрации Урмарского района Чувашской Республики Васильев В.М. тел. 2-31-38, e-mail: urmary_cultural@cap.ru
Глава администрации Урмарского района Чувашской Республики	А.В.Васильев

**ПАСПОРТ
муниципальной программы Урмарского района Чувашской Республики
«Доступная среда»**

Ответственный исполнитель муниципальной программы	Администрация Урмарского района Сектор социального развития и культуры администрации Урмарского района
Соисполнители муниципальной программы	Отдел организационно-контрольной и кадровой работы администрации Урмарского района Чувашской Республики; Финансовый отдел администрации Урмарского района Чувашской Республики; Отдел социальной защиты Урмарского района КУ «Центр предоставления мер социальной поддержки» Министерства труда и социальной защиты Чувашской Республики
Участники муниципальной программы	Городское и сельские поселения (по согласованию)
Подпрограммы муниципальной программы	«Формирование доступной среды жизнедеятельности инвалидов в Урмарском районе Чувашской Республики»; «Обеспечение реализации муниципальной программы Урмарского района Чувашской Республики «Доступная среда»
Цель муниципальной программы	создание правовых, экономических и институциональных условий, способствующих интеграции инвалидов в общество и повышению уровня их жизни
Задачи муниципальной программы	обеспечение равного доступа инвалидов к приоритетным объектам и услугам в приоритетных сферах жизнедеятельности инвалидов и других маломобильных групп населения
Целевые индикаторы и показатели муниципальной программы	к 2036 году будут достигнуты следующие целевые индикаторы и показатели: доля доступных для инвалидов и других маломобильных групп населения приоритетных объектов социальной, транспортной, инженерной инфраструктуры в общем количестве объектов в Урмарском районе Чувашской Республике – 98,0 процентов
Сроки и этапы реализации муниципальной программы	2019–2035 годы
Объемы финансирования муниципальной программы с разбивкой по годам реализации	прогнозируемые объемы финансирования мероприятий муниципальной программы в 2019–2035 годах составляют 1700,0 тыс. рублей, в том числе: в 2019 году – 100,0 тыс. рублей; в 2020 году – 100,0 тыс. рублей; в 2021 году – 100,0 тыс. рублей; в 2022 году – 100,0 тыс. рублей; в 2023 году – 100,0 тыс. рублей; в 2024 году – 100,0 тыс. рублей; в 2025 году – 100,0 тыс. рублей; в 2026–2030 годах – 500,0 тыс. рублей; в 2031–2035 годах – 500,0 тыс. рублей; из них средства: федерального бюджета – 0,0 тыс. рублей, в том числе: в 2020 году – 0,0 тыс. рублей; в 2021 году – 0,0 тыс. рублей; в 2022 году – 0,0 тыс. рублей; в 2023 году – 0,0 тыс. рублей; в 2024 году – 0,0 тыс. рублей; в 2025 году – 0,0 тыс. рублей; в 2026–2030 годах – 0,0 тыс. рублей; в 2031–2035 годах – 0,0 тыс. рублей; республиканского бюджета Чувашской Республики – 0,0 тыс. рублей, в том числе: в 2020 году – 0,0 тыс. рублей; в 2021 году – 0,0 тыс. рублей; в 2022 году – 0,0 тыс. рублей; в 2023 году – 0,0 тыс. рублей; в 2024 году – 0,0 тыс. рублей; в 2025 году – 0,0 тыс. рублей; в 2026–2030 годах – 0,0 тыс. рублей; в 2031–2035 годах – 0,0 тыс. рублей; местных бюджетов – 0,0 тыс. рублей, в том числе: в 2020 году – 0,0 тыс. рублей; в 2021 году – 0,0 тыс. рублей; в 2022 году – 0,0 тыс. рублей; в 2023 году – 0,0 тыс. рублей; в 2024 году – 0,0 тыс. рублей; в 2025 году – 0,0 тыс. рублей; в 2026–2030 годах – 0,0 тыс. рублей;

	в 2031–2035 годах – 0,0 тыс. рублей; внебюджетных источников - 1700,0 тыс. рублей, в том числе: в 2019 году – 100,0 тыс. рублей; в 2020 году – 100,0 тыс. рублей; в 2021 году – 100,0 тыс. рублей; в 2022 году – 100,0 тыс. рублей; в 2023 году – 100,0 тыс. рублей; в 2024 году – 100,0 тыс. рублей; в 2025 году – 100,0 тыс. рублей; в 2026–2030 годах – 500,0 тыс. рублей; в 2031–2035 годах – 500,0 тыс. рублей. Объемы финансирования муниципальной программы уточняются при формировании районного бюджета Урмарского района Чувашской Республики на очередной финансовый год и плановый период
Ожидаемые результаты реализации муниципальной программы	увеличение доли доступных для инвалидов и других маломобильных групп населения приоритетных объектов социальной, транспортной, инженерной инфраструктуры в общем количестве приоритетных объектов; преодоление социальной разобщенности и отношенческих барьеров в обществе.

**Раздел I. Приоритеты муниципальной политики
в сфере реализации муниципальной программы Урмарского района Чувашской Республики «Доступная среда», цель, задачи, описание сроков и этапов реализации Муниципальной программы**

Приоритеты государственной политики в сфере повышения уровня и качества жизни населения определены постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 28 июня 2018 года. № 254 «Об утверждении Стратегии социально-экономического развития Чувашской Республики до 2035 года», ежегодными посланиями Главы Чувашской Республики Государственному Совету Чувашской Республики.

Основным стратегическим приоритетом государственной политики в сфере социальной защиты инвалидов в Российской Федерации является обеспечение инвалидам равных возможностей в реализации гражданских, экономических, политических и других прав и свобод.

Основной целью муниципальной программы Урмарского района Чувашской Республики «Доступная среда» (далее – Муниципальная программа) является создание правовых, экономических и институциональных условий, способствующих интеграции инвалидов в общество и повышению уровня их жизни.

Для достижения поставленной цели Муниципальной программы требуется решение задачи обеспечения равного доступа инвалидов к приоритетным объектам и услугам в приоритетных сферах жизнедеятельности инвалидов и других маломобильных групп населения.

Муниципальная программа будет реализовываться в 2019–2035 годах.

Будет продолжена реализация ранее начатых мероприятий, направленных на обеспечение доступной среды жизнедеятельности для инвалидов и других маломобильных групп населения на территории Урмарского района Чувашской Республики, в том числе создание универсальной безбарьерной среды для беспрепятственного доступа и оснащение образовательных организаций специальным оборудованием.

Планируется продолжить работу по формированию условий для просвещенности граждан в вопросах инвалидности и устранения барьеров во взаимоотношениях с другими людьми, сформировать условия для беспрепятственного доступа инвалидов и других маломобильных групп населения к приоритетным объектам и услугам в сфере социальной защиты, здравоохранения, культуры, образования, транспорта, информации и связи, физической культуры и спорта.

Сведения о целевых индикаторах и показателях Муниципальной программы, подпрограмм Муниципальной программы и их значениях приведены в приложении № 1 к Муниципальной программе.

Состав целевых индикаторов и показателей Муниципальной программы и подпрограмм определен исходя из принципа необходимости и достаточности информации для характеристики достижения цели и решения задач, определенных Муниципальной программой.

Перечень целевых индикаторов и показателей носит открытый характер и предусматривает возможность корректировки в случае потери информативности целевого индикатора и показателя (достижения максимального значения) и изменения приоритетов государственной политики в рассматриваемой сфере.

Раздел II. Обобщенная характеристика основных мероприятий подпрограмм Муниципальной программы

Выстроенная в рамках Муниципальной программы система целевых ориентиров (цель, задачи, ожидаемые результаты) представляет собой четкую согласованную структуру, посредством которой установлена прозрачная и понятная связь реализации отдельных мероприятий с достижением конкретных целей на всех этапах Муниципальной программы.

Достижение цели и решение задач Муниципальной программы будут осуществляться в рамках реализации подпрограмм «Формирование доступной среды жизнедеятельности инвалидов в Урмарском районе Чувашской Республики», и «Обеспечение реализации муниципальной программы Урмарского района Чувашской Республики «Доступная среда».

Подпрограмма «Формирование доступной среды жизнедеятельности инвалидов в Урмарском районе Чувашской Республики» объединяет 2 основных мероприятий:

Основное мероприятие 1. Совершенствование нормативно-правовой и организационной основы формирования доступной среды.

В рамках данного мероприятия планируется разработка и принятие правового акта о регулировании вопросов организации доступной среды жизнедеятельности инвалидов и других маломобильных групп населения.

Основное мероприятие 2. Повышение уровня доступности приоритетных объектов и услуг в приоритетных сферах жизнедеятельности инвалидов и других маломобильных групп населения.

В рамках данного мероприятия предполагаются выполнение работ по адаптации приоритетных объектов социальной инфраструктуры к потребностям инвалидов и других маломобильных групп населения (обустройство прилегающих территорий, устройство бордюрных пандусов, укладка тактильных направляющих, создание специально отведенных парковочных мест; оборудование входных групп, лестниц зданий пандусами и другими специальными подъемными устройствами и приспособлениями; приспособление путей движения внутри зданий, установка поручней, лифтов, подъемных устройств; оборудование зон оказания услуг, мест повышенного удобства с дополнительным местом для собаки-поводыря или устройства для передвижения в местах ожидания и местах приема граждан; оборудование санитарно-гигиенических помещений; обустройство зданий информационными табличками, кнопками вызова «помощника»; установка оборудования и средств ориентации инвалидов по зрению и слуху; размещение в доступных для инвалидов и других маломобильных групп населения местах в адаптированной для инвалидов форме справочной информации о предоставляемых услугах с учетом их особых потребностей; предоставление услуг инвалидам и другим маломобильным группам населения с учетом их особых потребностей); приспособлению остановок общественного пассажирского транспорта и пешеходных переходов вблизи социально значимых объектов к обслуживанию инвалидов и других маломобильных групп населения; модернизации подвижного состава автомобильного и наземного электрического транспорта общего пользования и транспортных средств организаций

стационарного социального обслуживания для перевозки инвалидов-колясочников, оснащению их средствами ориентации для слепых и глухих.

Подпрограмма «Обеспечение реализации муниципальной программы Урмарского района Чувашской Республики «Доступная среда».

Раздел III. Обоснование объема финансовых ресурсов, необходимых для реализации Муниципальной программы (с расшифровкой по источникам финансирования, по этапам и годам реализации Муниципальной программы)

Реализация мероприятий Муниципальной программы осуществляется за счет средств республиканского бюджета Чувашской Республики, субсидий из федерального бюджета, поступающих в республиканский бюджет Чувашской Республики, местного бюджета и внебюджетных источников.

Распределение бюджетных ассигнований на реализацию Муниципальной программы утверждается решением Урмарского районного Собрания депутатов Чувашской Республики о районном бюджете Урмарского района Чувашской Республики на очередной финансовый год и плановый период.

Общий объем финансирования Муниципальной программы в 2019–2035 годах составит 1700,0 тыс. рублей, в том числе за счет средств:

федерального бюджета – 0,0 тыс. рублей;
республиканского бюджета Чувашской Республики – 0,0 тыс. рублей;
местного бюджета – 0,0 тыс. рублей;
внебюджетных источников – 1700,0 тыс. рублей.

Объем финансирования Муниципальной программы (2019–2035 годы) составит 1700,0 тыс. рублей, в том числе:

в 2019 году – 100,0 тыс. рублей;
в 2020 году – 100,0 тыс. рублей;
в 2021 году – 100,0 тыс. рублей;
в 2022 году – 100,0 тыс. рублей;
в 2023 году – 100,0 тыс. рублей;
в 2024 году – 100,0 тыс. рублей;
в 2025 году – 100,0 тыс. рублей;
в 2026–2030 годах – 500,0 тыс. рублей;
в 2031–2035 годах – 500,0 тыс. рублей;

из них средства:

федерального бюджета – 0,0 тыс. рублей, в том числе:
в 2020 году – 0,0 тыс. рублей;
в 2021 году – 0,0 тыс. рублей;
в 2022 году – 0,0 тыс. рублей;

в 2023 году – 0,0 тыс. рублей;

в 2024 году – 0,0 тыс. рублей;

в 2025 году – 0,0 тыс. рублей;

в 2026–2030 годах – 0,0 тыс. рублей;

в 2031–2035 годах – 0,0 тыс. рублей;

республиканского бюджета Чувашской Республики – 0,0 тыс. рублей, в том числе:

в 2020 году – 0,0 тыс. рублей;

в 2021 году – 0,0 тыс. рублей;

в 2022 году – 0,0 тыс. рублей;

в 2023 году – 0,0 тыс. рублей;

в 2024 году – 0,0 тыс. рублей;

в 2025 году – 0,0 тыс. рублей;

в 2026–2030 годах – 0,0 тыс. рублей;

в 2031–2035 годах – 0,0 тыс. рублей;

местных бюджетов – 0,0 тыс. рублей, в том числе:

в 2020 году – 0,0 тыс. рублей;

в 2021 году – 0,0 тыс. рублей;

в 2022 году – 0,0 тыс. рублей;

в 2023 году – 0,0 тыс. рублей;

в 2024 году – 0,0 тыс. рублей;

в 2025 году – 0,0 тыс. рублей;

в 2026–2030 годах – 0,0 тыс. рублей;

в 2031–2035 годах – 0,0 тыс. рублей;

внебюджетных источников – 1700,0 тыс. рублей, в том числе:

в 2019 году – 100,0 тыс. рублей;

в 2020 году – 100,0 тыс. рублей;

в 2021 году – 100,0 тыс. рублей;

в 2022 году – 100,0 тыс. рублей;

в 2023 году – 100,0 тыс. рублей;

в 2024 году – 100,0 тыс. рублей;

в 2025 году – 100,0 тыс. рублей;

в 2026–2030 годах – 500,0 тыс. рублей;

в 2031–2035 годах – 500,0 тыс. рублей.

Объемы финансирования Муниципальной программы подлежат ежегодному уточнению исходя из возможностей бюджетов всех уровней.

Ресурсное **обеспечение** и прогнозная (справочная) оценка расходов за счет всех источников финансирования реализации Муниципальной программы приведены в приложении № 2 к Муниципальной программе.

Подпрограмма «Формирование доступной среды жизнедеятельности инвалидов в Урмарском районе Чувашской Республики» приведена в приложении № 3 к Муниципальной программе

Приложение № 1

к муниципальной программе Урмарского района Чувашской Республики «Доступная среда»

С В Е Д Е Н И Я

о целевых индикаторах и показателях муниципальной программы Урмарского района Чувашской Республики «Доступная среда», подпрограмм муниципальной программы Урмарского района Чувашской Республики «Доступная среда» и их значения

№ пп	Целевой индикатор и показатель (наименование)	Единица измерения	Значения целевых индикаторов и показателей по годам								
			2019	2020	2021	2022	2023	2024	2025	2030	2035
Муниципальная программа Урмарского района Чувашской Республики «Доступная среда»											
1.	Доля доступных для инвалидов и других маломобильных групп населения приоритетных объектов социальной, транспортной, инженерной инфраструктуры в общем количестве объектов в Урмарском районе Чувашской Республике	процентов	88,0	89,0	89,0	89,0	89,0	90,0	90,0	95,0	98,0
Подпрограмма «Формирование доступной среды жизнедеятельности инвалидов в Урмарском районе Чувашской Республики»											
1.	Доля доступных для инвалидов и других маломобильных групп населения приоритетных объектов социальной, транспортной, инженерной инфраструктуры в общем количестве объектов в Урмарском районе Чувашской Республике	процентов	88,0	89,0	89,0	89,0	89,0	90,0	90,0	95,0	98,0

Приложение № 2

к муниципальной программе Урмарского района Чувашской Республики «Доступная среда»

РЕСУРСНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ И ПРОГНОЗНАЯ (СПРАВОЧНАЯ) ОЦЕНКА

расходов за счет всех источников финансирования реализации муниципальной программы Урмарского района Чувашской Республики «Доступная среда»

Статус	Наименование муниципальной программы Урмарского района Чувашской Республики, подпрограммы муниципальной программы Урмарского района Чувашской Республики (программы, основного мероприятия)	Код бюджетной классификации		Источники финансирования	Расходы по годам, тыс. рублей*									
		главный распорядитель бюджетных средств	целевая статья расходов		2019	2020	2021	2022	2023	2024	2025	2026–2030*	2031–2035*	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	
Муниципальная программа Урмарского района Чувашской Республики	«Доступная среда»			всего	100,0	100,0	100,0	100,0	100,0	100,0	100,0	500,0	500,0	
				федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
				республиканский бюджет Чувашской Республики	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
				местный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
				внебюджетные источники	100,0	100,0	100,0	100,0	100,0	100,0	500,0	500,0		
Подпрограмма	«Формирование доступной среды жизнедеятельности инвалидов в Урмарском районе Чувашской Республики»			всего	100,0	100,0	100,0	100,0	100,0	100,0	100,0	500,0	500,0	
				федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
				республиканский бюджет Чувашской Республики	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
				местный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
				внебюджетные источники	100,0	100,0	100,0	100,0	100,0	100,0	500,0	500,0		
Основное мероприятие 1	Совершенствование нормативно-правовой и организационной основы формирования доступной среды			всего	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
				федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
				республиканский бюджет Чувашской Республики	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
				местный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
				внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
Основное мероприятие 2	Повышение уровня доступности приоритетных объектов и услуг в приоритетных сферах жизнедеятельности инвалидов и других маломобильных групп населения			всего	100,0	100,0	100,0	100,0	100,0	100,0	100,0	500,0	500,0	
				федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
				республиканский бюджет Чувашской Республики	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
				местный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
				внебюджетные источники	100,0	100,0	100,0	100,0	100,0	100,0	500,0	500,0		
Подпрограмма	«Обеспечение реализации муниципальной программы Чувашской Республики «Доступная среда»			всего	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
				федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0			
				республиканский бюджет Чувашской Республики	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0			
				местный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0			

* Планируемые расходы на реализацию Муниципальной программы в разрезе всех источников финансирования могут уточняться с учетом объемов субвенций из федерального бюджета республиканскому бюджету Чувашской Республики, республиканского бюджета Чувашской Республики районному бюджету Урмарского района и Чувашской Республики на очередной финансовый год.

к муниципальной программе Урмарского района Чувашской Республики «Доступная среда»

ПОДПРОГРАММА

«Формирование доступной среды жизнедеятельности инвалидов в Урмарском районе Чувашской Республики» муниципальной программы Урмарского района Чувашской Республики «Доступная среда»

Ответственный исполнитель подпрограммы	Администрация Урмарского района Сектор социального развития и культуры администрации Урмарского района;
Соисполнители подпрограммы	Отдел организационно-контрольной и кадровой работы администрации Урмарского района Чувашской Республики; Финансовый отдел администрации Урмарского района Чувашской Республики; Отдел социальной защиты Урмарского района КУ «Центр предоставления мер социальной поддержки» Министерства труда и социальной защиты Чувашской Республики
Цели подпрограммы	повышение уровня доступности приоритетных объектов и услуг в приоритетных сферах жизнедеятельности инвалидов и других маломобильных групп населения; адаптация приоритетных объектов и услуг в приоритетных сферах жизнедеятельности инвалидов и других маломобильных групп населения в Чувашской Республике
Задачи подпрограммы	формирование условий для просвещенности граждан в вопросах инвалидности и устранения барьеров во взаимоотношениях с другими людьми; оценка состояния доступности приоритетных объектов и услуг и формирование нормативно-правовой и методической базы по обеспечению доступности приоритетных объектов и услуг в приоритетных сферах жизнедеятельности инвалидов и других маломобильных групп населения; формирование условий для беспрепятственного доступа инвалидов и других маломобильных групп населения к приоритетным объектам и услугам в сфере социальной защиты, здравоохранения, культуры, образования, транспорта, информации и связи, физической культуры и спорта
Целевые индикаторы и показатели подпрограммы	достижение к 2036 году следующих целевых индикаторов и показателей: к 2036 году будут достигнуты следующие целевые индикаторы и показатели: доля доступных для инвалидов и других маломобильных групп населения приоритетных объектов социальной, транспортной, инженерной инфраструктуры в общем количестве объектов в Урмарском районе Чувашской Республике – 98,0 процентов
Этапы и сроки реализации подпрограммы	2019–2035 годы
Объемы финансирования подпрограммы с разбивкой по годам реализации	объемы финансирования мероприятий подпрограммы в 2019–2035 годах составляют 1700,0 тыс. рублей, в том числе: в 2019 году – 100,0 тыс. рублей; в 2020 году – 100,0 тыс. рублей; в 2021 году – 100,0 тыс. рублей; в 2022 году – 100,0 тыс. рублей; в 2023 году – 100,0 тыс. рублей; в 2024 году – 100,0 тыс. рублей; в 2025 году – 100,0 тыс. рублей; в 2026–2030 годах – 500,0 тыс. рублей; в 2031–2035 годах – 500,0 тыс. рублей; из них средства: федерального бюджета – 0,0 тыс. рублей, в том числе: в 2020 году – 0,0 тыс. рублей; в 2021 году – 0,0 тыс. рублей; в 2022 году – 0,0 тыс. рублей; в 2023 году – 0,0 тыс. рублей; в 2024 году – 0,0 тыс. рублей; в 2025 году – 0,0 тыс. рублей; в 2026–2030 годах – 0,0 тыс. рублей; в 2031–2035 годах – 0,0 тыс. рублей; республиканского бюджета Чувашской Республики – 0,0 тыс. рублей, в том числе: в 2020 году – 0,0 тыс. рублей; в 2021 году – 0,0 тыс. рублей; в 2022 году – 0,0 тыс. рублей; в 2023 году – 0,0 тыс. рублей; в 2024 году – 0,0 тыс. рублей; в 2025 году – 0,0 тыс. рублей; в 2026–2030 годах – 0,0 тыс. рублей; в 2031–2035 годах – 0,0 тыс. рублей; местных бюджетов – 0,0 тыс. рублей, в том числе: в 2020 году – 0,0 тыс. рублей; в 2021 году – 0,0 тыс. рублей; в 2022 году – 0,0 тыс. рублей; в 2023 году – 0,0 тыс. рублей; в 2024 году – 0,0 тыс. рублей; в 2025 году – 0,0 тыс. рублей; в 2026–2030 годах – 0,0 тыс. рублей; в 2031–2035 годах – 0,0 тыс. рублей; внебюджетных источников – 1700,0 тыс. рублей, в том числе: в 2019 году – 100,0 тыс. рублей; в 2020 году – 100,0 тыс. рублей; в 2021 году – 100,0 тыс. рублей; в 2022 году – 100,0 тыс. рублей; в 2023 году – 100,0 тыс. рублей; в 2024 году – 100,0 тыс. рублей; в 2025 году – 100,0 тыс. рублей; в 2026–2030 годах – 500,0 тыс. рублей; в 2031–2035 годах – 500,0 тыс. рублей.
Ожидаемые результаты реализации подпрограммы	формирование условий устойчивого развития доступной среды для инвалидов и других маломобильных групп населения; обеспечение межведомственного взаимодействия и координации деятельности органов местного самоуправления Урмарского района Чувашской Республики при формировании условий доступности приоритетных объектов и услуг в приоритетных сферах жизнедеятельности инвалидов и других маломобильных групп населения;

формирование условий доступности приоритетных объектов и услуг в приоритетных сферах жизнедеятельности инвалидов и других маломобильных групп населения;
преодоление социальной разобщенности и отношенческих барьеров в обществе

Раздел I. Приоритеты и цели подпрограммы

«Формирование доступной среды жизнедеятельности инвалидов в Урмарском Районе Чувашской Республики», общая характеристика участия органов местного самоуправления Урмарского района Чувашской Республики в реализации подпрограммы

Приоритеты муниципальной политики в сфере реализации подпрограммы «Формирование доступной среды жизнедеятельности инвалидов в Урмарском районе Чувашской Республики» муниципальной программы Чувашской Республики «Доступная среда» (далее – подпрограмма) определены постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 28 июня 2018 г. № 254 «Об утверждении Стратегии социально-экономического развития Чувашской Республики до 2035 года», ежегодными посланиями Главы Чувашской Республики Государственному Совету Чувашской Республики.

Приоритетами подпрограммы являются комплекс мер, направленных на решение проблем инвалидов и других маломобильных групп населения, и создание доступной среды жизнедеятельности.

Основными целями подпрограммы являются повышение уровня доступности приоритетных объектов и услуг в приоритетных сферах жизнедеятельности инвалидов и других маломобильных групп населения и адаптация приоритетных объектов и услуг в приоритетных сферах жизнедеятельности инвалидов и других маломобильных групп населения в Урмарском районе Чувашской Республики.

Для достижения поставленных целей требуется решение следующих задач:

формирование условий для просвещенности граждан в вопросах инвалидности и устранения барьеров во взаимоотношениях с другими людьми;

оценка состояния доступности приоритетных объектов и услуг и формирование нормативно-правовой и методической базы по обеспечению доступности приоритетных объектов и услуг в приоритетных сферах жизнедеятельности инвалидов и других маломобильных групп населения;

формирование условий для беспрепятственного доступа инвалидов и других маломобильных групп населения к приоритетным объектам и услугам в сфере социальной защиты, здравоохранения, культуры, образования, транспорта, информации и связи, физической культуры и спорта.

Мероприятия подпрограммы, направленные на обеспечение доступности приоритетных объектов и услуг в приоритетных сферах жизнедеятельности инвалидов и других маломобильных групп населения, на поддержку учреждений спортивной направленности по адаптивной физической культуре и спорту, на создание в дошкольных образовательных организациях, общеобразовательных организациях, организациях дополнительного образования детей (в том числе в организациях, осуществляющих образовательную деятельность по адаптированным основным общеобразовательным программам) условий для получения детьми-инвалидами качественного образования.

В рамках реализации подпрограммы субсидии местному бюджету на реализацию мероприятий по созданию доступной среды жизнедеятельности инвалидов и других маломобильных групп населения предоставляются на условиях софинансирования в соответствии с соглашением, заключаемым между органами государственной власти и органом местного самоуправления.

Раздел II. Перечень и сведения о целевых индикаторах и показателях подпрограммы с расшифровкой плановых значений по годам ее реализации

Состав целевых индикаторов и показателей подпрограммы определен исходя из необходимости достижения целей и решения задач подпрограммы.

В результате реализации мероприятий подпрограммы ожидается достижение к 2036 году следующих целевых индикаторов и показателей:

доля доступных для инвалидов и других маломобильных групп населения приоритетных объектов социальной, транспортной, инженерной инфраструктуры в общем количестве объектов в Урмарском районе Чувашской Республике:

в 2019 году – 88,0 процента;

в 2020 году – 89,0 процента;

в 2021 году – 89,0 процента;

в 2022 году – 89,0 процента;

в 2023 году – 89,0 процента;

в 2024 году – 90,0 процента;

в 2025 году – 90,0 процента;

в 2030 году – 95,0 процента;

в 2035 году – 98,0 процента.

Раздел III. Характеристики основных мероприятий, мероприятий подпрограммы с указанием сроков и этапов их реализации

Основные мероприятия подпрограммы направлены на реализацию целей и задач подпрограммы и Муниципальной программы в целом.

Подпрограмма объединяет 2 основных мероприятия:

Основное мероприятие 1. Совершенствование нормативно-правовой и организационной основы формирования доступной среды.

В рамках данного мероприятия планируются разработка и принятие правового акта о регулировании вопросов организации доступной среды жизнедеятельности инвалидов и других маломобильных групп населения.

Основное мероприятие 2. Повышение уровня доступности приоритетных объектов и услуг в приоритетных сферах жизнедеятельности инвалидов и других маломобильных групп населения.

В рамках данного мероприятия предполагаются выполнение работ по адаптации приоритетных объектов социальной инфраструктуры к потребностям инвалидов и других маломобильных групп населения (обустройство прилегающих территорий, устройство бордюрных пандусов, укладка тактильных направляющих, создание специально отведенных парковочных мест; оборудование входных групп, лестниц зданий пандусами и другими специальными подъемными устройствами и приспособлениями; приспособление путей движения внутри зданий, установка поручней, лифтов, подъемных устройств; оборудование зон оказания услуг, мест повышенного удобства с дополнительным местом для собаки-поводыря или устройства для передвижения в местах ожидания и местах приема граждан; оборудование санитарно-гигиенических помещений; обустройство зданий информационными табличками, кнопками вызова «помощника»; установка оборудования и средств ориентации инвалидов по зрению и слуху; размещение в доступных для инвалидов и других маломобильных групп населения местах в адаптированной для инвалидов форме справочной информации о предоставляемых услугах с учетом их особых потребностей; предоставление услуг инвалидам и другим маломобильным группам населения с учетом их особых потребностей; приспособлению остановок общественного пассажирского транспорта и пешеходных переходов вблизи социально значимых объектов к обслуживанию инвалидов и других маломобильных групп населения; модернизации подвижного состава автомобильного и наземного электрического транспорта общего пользования и транспортных средств организаций

	сти инвалидов и других маломобильных групп населения	групп населения к приоритетным объектам и услугам в сфере социальной защиты, здравоохранения, культуры, образования, транспорта, информации и связи, физической культуры и спорта	соисполнители – Структурные подразделения администрации Урмарского района Чувашской Республики	x	x	x	x	местный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
				x	x	x	x	внебюджетные источники	100,0	100,0	100,0	100,0	100,0	100,0	100,0	500,0	500,0

* Мероприятия, предусмотренные подпрограммой, осуществляются по согласованию с исполнителем.

** Приводятся значения целевых индикаторов и показателей подпрограммы в 2030 и 2035 годах соответственно.

Приложение № 2

к подпрограмме «Формирование доступной среды жизнедеятельности инвалидов в Урмарском районе Чувашской Республики» муниципальной программы Урмарского района Чувашской Республики «Доступная среда»

С В Е Д Е Н И Я

об объектах социальной инфраструктуры в Урмарском районе Чувашской Республики, доступных для инвалидов и других маломобильных групп населения

1.	Урмарский район	Объекты социальной инфраструктуры, единиц		
		культура	образование	физическая культура и спорт
		30	26	2
	Итого	30	26	2

АДМИНИСТРАЦИЯ УРМАРСКОГО РАЙОНА ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ №1052

пос. Урмары

27 декабря 2019 года

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства и индивидуальное строительство»

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», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Администрация Урмарского района Чувашской Республики постановляет:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства и индивидуальное строительство».

2. Признать утратившим силу абзац пятый пункта 1 постановления администрации Урмарского района от 28.04.2014 № 248 «Об утверждении административных регламентов администрации Урмарского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на отдел строительства, дорожного и жилищно-коммунального хозяйства администрации Урмарского района.

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

Глава администрации Урмарского района

А.В. Васильев

Приложение

УТВЕРЖДЁН

постановлением администрации Урмарского района Чувашской Республики от 27.12.2019 № 1052

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства и индивидуальное строительство» (далее – административный регламент), определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) администрации Урмарского района Чувашской Республики (далее - Орган), автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Урмарского района Чувашской Республики (далее – АУ «МФЦ» Урмарского района), 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, Урмарского района Чувашской Республики.

1.2. Круг заявителей

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 надления их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями.

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 Урмарского района Чувашской Республики, предоставляющей муниципальную услугу, содержится в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

Сведения о местах нахождения и графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты администрации Урмарского района Чувашской Республики, предоставляющей

муниципальную услугу, ее уполномоченного подразделения, размещены на информационных стендах в здании администрации Урмарского района Чувашской Республики в средствах массовой информации (далее - СМИ), на официальном сайте администрации Урмарского района Чувашской Республики, на Портале органов власти Чувашской Республики в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт администрации Урмарского района Чувашской Республики), 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 государственных и муниципальных услуг, Портал государственных и муниципальных услуг).

Прием и информирование заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется уполномоченным подразделением администрации Урмарского района Чувашской Республики (далее также – уполномоченное подразделение).

В соответствии с соглашением о взаимодействии между администрацией Урмарского района Чувашской Республики и автономным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Урмарского района Чувашской Республики (далее - соглашение) информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица могут получить также через автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Урмарского района Чувашской Республики (далее - АУ «МФЦ» Урмарского района).

Сведения о местах нахождения МФЦ, контактных телефонах для справок размещены 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 Урмарского района Чувашской Республики или в соответствии с соглашением в АУ «МФЦ» Урмарского района;

- по телефону в администрацию Урмарского района Чувашской Республики или в соответствии с соглашением в АУ «МФЦ» Урмарского района;

- в письменной форме или в форме электронного документа в администрацию Урмарского района Чувашской Республики или в соответствии с соглашением в АУ «МФЦ» Урмарского района;

- через официальный сайт администрации Урмарского района Чувашской Республики, Единый портал государственных и муниципальных услуг и 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 осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещения на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Портале государственных и муниципальных услуг, на официальном сайте администрации Урмарского района Чувашской Республики и АУ «МФЦ» Урмарского района, 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 Урмарского района Чувашской Республики размещается следующая обязательная информация:

- полное наименование уполномоченного подразделения администрации Урмарского района Чувашской Республики, предоставляющей муниципальную услугу;

- почтовый адрес, адреса электронной почты и официального сайта администрации Урмарского района Чувашской Республики, контактные телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и консультирование заинтересованных лиц;

- формы и образцы заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- рекомендации по заполнению заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

- перечень наиболее часто задаваемых заявителями вопросов и ответов на них;

- порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Урмарского района Чувашской Республики, должностных лиц администрации Урмарского района Чувашской Республики, 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, Портале государственных и муниципальных услуг размещена следующая информация:

наименование муниципальной услуги;

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

наименование администрации Урмарского района Чувашской Республики, предоставляющей муниципальную услугу;

наименование федеральных органов исполнительной власти, органов государственных внебюджетных фондов, органов исполнительной власти Чувашской Республики, органов мест-

ного 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 исполнению органом, предоставляющим муниципальную услугу, в том числе информация о промежуточных и окончательных сроках таких административных процедур.

1.3.5. Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом администрации Урмарского района Чувашской Республики либо в соответствии с соглашением специалистом АУ «МФЦ» Урмарского района при обращении заявителей за информацией:

- лично;

- по телефону.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Муниципальная услуга имеет следующее наименование:

«Выдача разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства и индивидуальное строительство».

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Урмарского района Чувашской Республики Чувашской Республики.

Для получения муниципальной услуги заявитель вправе обратиться в АУ «МФЦ» Урмарского района, уполномоченный на организацию в предоставлении муниципальной услуги в части приема и регистрации документов у заявителя, запроса недостающих документов, находящихся в распоряжении органов государственной власти, администрации Урмарского района Чувашской Республики и подведомственных этим органам организаций (в случае, если это предусмотрено соглашением о взаимодействии), уведомления и выдачи результата муниципальной услуги заявителю (в случае, если предусмотрено соглашением о взаимодействии).

Информационное и техническое обеспечение по предоставлению муниципальной услуги осуществляется администрацией Урмарского района Чувашской Республики.

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

При предоставлении муниципальной услуги администрация Урмарского района Чувашской Республики 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;

Автономное учреждение Чувашской Республики «Центр экспертизы и ценообразования в строительстве Чувашской Республики» Министерства строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства Чувашской Республики;

Автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Урмарского района Чувашской Республики.

2.2.2. Особенности взаимодействия с заявителем при предоставлении муниципальной услуги

При подаче заявления с документами на предоставление муниципальной услуги в администрацию Урмарского района Чувашской Республики, АУ «МФЦ» Урмарского района, 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, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом администрации Урмарского района Чувашской Республики.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги по вопросу выдачи разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства и индивидуальное строительство (далее - разрешение на строительство) является:

- выдача заявителю разрешения на строительство;

- уведомление об отказе в выдаче заявителю разрешения на строительство.

2.3.2. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги по продлению срока действия разрешения на строительство является:

- продление срока действия разрешения на строительство;

- отказ в продлении срока действия разрешения на строительство.

2.3.3. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги по внесению изменений в разрешение на строительство является:

- внесение изменений в разрешение на строительство;

- отказ во внесении изменений в разрешение на строительство.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Разрешение на строительство или уведомление об отказе в выдаче разрешения на строительство выдается в течение 7 рабочих дней со дня получения заявления о выдаче разрешения на строительство, оформленного в соответствии с приложением №2 к административному регламенту.

2.4.2. Решение о продлении срока действия разрешения на строительство или отказ в продлении срока действия разрешения на строительство принимается в срок не более чем 7 рабочих дней со дня получения заявления о продлении срока действия разрешения на строительство, оформленного в соответствии с приложением №3 к административному регламенту.

2.4.3. Решение о внесении изменений в разрешение на строительство или отказ во внесении изменений в разрешение на строительство принимается в срок не более чем 7 рабочих дней со дня получения письменного уведомления заявителя о переходе прав на земельные участки, об образовании земельного участка.

2.4.4. Указанные документы выдаются (направляются) заявителю в течение 1 дня со дня подписания, но не позднее 7 рабочих дней со дня поступления заявления. Если последний день приходится на нерабочий праздничный или выходной день, то результат выдается (направляется) заявителю в первый рабочий день, следующий за нерабочим праздничным или выходным днём.

2.5. 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;

Земельным кодексом Российской Федерации;

Градостроительным кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации";

Федеральным законом от 29.12.2004 № 191-ФЗ "О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации";

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

Федеральным законом от 30.06.2006 № 93-ФЗ "О внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации по вопросу оформления в упрощенном порядке прав граждан на отдельные объекты недвижимого имущества";

Федеральным законом от 01.12.2007 № 315-ФЗ "О саморегулируемых организациях";

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;

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»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 25.07.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 16.02.2008 № 87 "О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию";

постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг";

приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 30.12.2009 № 624 "Об утверждении Перечня видов работ по инженерным изысканиям, по подготовке проектной документации, по строительству, реконструкции, капитальному ремонту объектов капитального строительства, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства";

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";

Конституцией Чувашской Республики, принятой 30.11.2000 ;

Законом Чувашской Республики от 04 июня 2007 г. № 11 «О регулировании градостроительной деятельности в Чувашской Республике»;

постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 26.12.2012 г. № 597 «Об утверждении Порядка предоставления и получения документов и информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственных услуг в Чувашской Республике»;

Уставом Урмарского района Чувашской Республики, принятым Собранием депутатов Урмарского района Чувашской Республики от 17.09.2013 № 32/1.

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

2.6.1. а) В целях получения разрешения на строительство в случаях строительства, реконструкции объекта капитального строительства заявитель направляет в администрацию Урмарского района Чувашской Республики о выдаче разрешения на строительство, оформленное в соответствии с приложением № 2 к административному регламенту.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. При наличии соглашения о передаче в случаях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации, органом государственной власти (государственным органом), Государственной корпорацией по атомной энергии «Росатом», 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. Материалы, содержащиеся в проектной документации:

а) пояснительная записка;

б) схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с информацией, указанной в градостроительном плане земельного участка (выданный не ранее чем за три года до дня представления заявления на получение разрешения на строительство), с обозначением места размещения объекта капитального строительства, подъездов и проходов к нему, границ зон действия публичных сервитутов, объектов археологического наследия;

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

г) архитектурные решения;

д) сведения об инженерном оборудовании, сводный план сетей инженерно-технического обеспечения с обозначением мест подключения (технологического присоединения) проектируемого объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения;

е) проект организации строительства объекта капитального строительства;

ж) проект организации работ по сносу или демонтажу объектов капитального строительства, их частей;

з) перечень мероприятий по обеспечению доступа инвалидов к объектам здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и иным объектам социально-культурного и коммунально-бытового назначения, объектам транспорта, торговли, общественного питания, объектам делового, административного, финансового, религиозного назначения, объектам жилищного фонда в случае строительства, реконструкции указанных объектов при условии, что экспертиза проектной документации указанных объектов не проводилась в соответствии со статьей 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

3. Положительное заключение экспертизы проектной документации объекта капитального строительства (применительно к отдельным этапам строительства в случае, предусмотренном частью 12.1 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации), если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со статьей 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, положительное заключение государственной экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 3.4 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

4. Заключение, предусмотренное частью 3.5 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в случае использования модифицированной проектной документации;

5. Согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта за исключением указанных в подпункте 6.2 настоящего пункта случаев реконструкции многоквартирного дома;

5.1. В случае проведения реконструкции государственным (муниципальным) заказчиком, являющимся органом государственной власти (государственным органом), Государственной корпорацией по атомной энергии «Росатом», 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 указанному 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;

5.2. 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 в многоквартирном доме.

6. Копия свидетельства об аккредитации юридического лица, выдавшего положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации, в случае если представлено заключение негосударственной экспертизы проектной документации.

7. 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.

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».

б) В целях строительства, реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства, для принятия решения о выдаче разрешения на строительство необходимы следующие документы:

1. Заявление о выдаче разрешения на строительство индивидуального жилищного строительства.

2. Схема планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства.

2.6.2. В случае, если строительство или реконструкция объекта капитального строительства планируется в границах территории исторического поселения федерального или регио-

нального 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 предусмотренному пунктом 3 части 12 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ (ред. от 19.12.2016) раздела проектной документации объекта капитального строительства или предусмотренному пунктом 4 части 9 указанной статьи описания внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства предмету охраны исторического поселения и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства, установленным градостроительным регламентом применительно к территориальной зоне, расположенной в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения.

2.6.3. В целях продления срока действия разрешения на строительство заявитель представляет в администрацию Урмарского района Чувашской Республики, 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. 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 администрация Урмарского района Чувашской Республики не вправе требовать от заявителя:

2.7.1. В целях получения разрешения на строительство:

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. 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).

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) запрашиваются в государственных органах, уполномоченных подразделениях администрации Урмарского района Чувашской Республики и подведомственных государственным органам или администрации Урмарского района Чувашской Республики организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

2.7.2. В целях внесения изменений в разрешение на строительство:

1. Правоустанавливающие документы на земельные участки;

2. Решение об образовании земельных участков, если в соответствии с земельным законодательством решение об образовании земельного участка принимает исполнительный орган государственной власти или орган местного самоуправления;

3. Градостроительный план земельного участка, выданный не ранее чем за три года до дня представления заявления на получение разрешения на строительство, на котором планируется осуществить строительство, реконструкцию объекта капитального строительства;

4. 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 Российской Федерации, положительное заключение государственной экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 3.4 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документа-

ции 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 настоящим 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 части 7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации 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 соответствующую функцию 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 подпунктах 1 - 5, 7, 9 и 10 настоящего пункта, запрашиваются Администрацией в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения заявления о выдаче разрешения на строительство, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

По межведомственным запросам Администрации 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 подпунктах 1, 3 и 4 части 7 настоящего пункта, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости или едином государственном реестре заключений.»

В случае если документы, предусмотренные подпунктами 1 - 4 настоящего пункта Административного регламента, не представлены заявителем, специалист уполномоченного подразделения администрации Урмарского района Чувашской Республики запрашивает такие документы или сведения, содержащиеся в них, в соответствующих органах государственной власти или уполномоченных подразделениях администрации Урмарского района Чувашской Республики.

В случае если в Едином государственном реестре недвижимости не содержатся сведения о правоустанавливающих документах на земельный участок, копию таких документов обязан представить лицо, указанное в абзаце 12 пункта 3.1.4 настоящего Административного регламента.

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 администрацию Урмарского района Чувашской Республики, АУ «МФЦ» Урмарского района, 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 подразделение 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 организа-

ций, 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 определенной 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.

2.10.1. Основаниями для отказа в выдаче разрешения на строительство являются:

1) отсутствие документов, перечисленных в пункте 2.6.1, 2.7.1 административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) несоответствие представленных документов требованиям градостроительного плана земельного участка или, в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта, требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории, а также требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции.

Неполучение или несвоевременное получение документов, запрошенных в соответствии с пунктом 2.7.1 административного регламента, не может являться основанием для отказа в выдаче разрешения.

2.10.2. Основаниями для отказа в продлении срока действия разрешения на строительство являются:

1) строительство, реконструкция объекта капитального строительства не начаты до истечения срока подачи заявления о продлении срока действия разрешения.

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

1) отсутствие в уведомлении о переходе прав на земельный участок, об образовании земельного участка реквизитов документов, предусмотренных соответственно подпунктами 1 - 4 пункта 2.6.3 настоящего административного регламента, или отсутствие правоустанавливающего документа на земельный участок в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним и не представление копий таких документов заявителем;

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

3) несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка в случае, предусмотренном абзацем 14 пункта 3.1.4 настоящего Административного регламента.

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

Разработка проектной документации.

2.12. Порядок, размер и основания взимания 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 на предоставление муниципальной услуги регистрируется:

в журнале регистрации заявлений путем присвоения входящего номера и даты поступления документа в течение 15 минут;

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 администрации Урмарского района Чувашской Республики, на официальном сайте администрации Урмарского района Чувашской Республики, на Едином портале государственных и муниципальных услуг и на Портале государственных и муниципальных услуг.

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

Информационные стенды оборудуются в доступном для заявителей помещении администрации.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности муниципальной услуги являются:

обеспечение информирования о работе уполномоченного подразделения администрации Урмарского района Чувашской Республики и предоставляемой муниципальной услуге (размещение информации на Едином портале и Портале);

ясность и качество информации, объясняющей порядок и условия предоставления му-

ниципальной услуги (включая необходимые документы), информация о правах заявителя;

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

обеспечение свободного доступа в здание администрации Урмарского района Чувашской Республики;

организация предоставления муниципальной услуги через АУ «МФЦ» Урмарского района.

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 отдела, 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 отдела, 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 в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

Муниципальная услуга предоставляется в АУ «МФЦ» Урмарского района в соответствии с соглашением.

В соответствии с соглашением АУ «МФЦ» Урмарского района осуществляет:

взаимодействие с администрацией Урмарского района Чувашской Республики, предоставляющей 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 АУ «МФЦ» Урмарского района в соответствии с графиком работы МФЦ.

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

АУ «МФЦ» Урмарского района 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. Определены случаи, 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 АУ «МФЦ» Урмарского района 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) администрации Урмарского района Чувашской Республики, его должностного лица или муниципально-

го 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

3.1. Перечень административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги по вопросу выдачи разрешения на строительство

Для предоставления муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

прием и регистрация документов;

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

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

выдача разрешения на строительство;

выдача уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Описание последовательности прохождения процедуры предоставления муниципальной услуги представлено в блок-схемах (Приложение № 5, Приложение № 6 к административному регламенту).

3.1.1. Прием и регистрация документов

3.1.1.1. В администрации Урмарского района Чувашской Республики:

Основанием для предоставления муниципальной услуги является представление заявления с приложением документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента, заявителем лично либо его уполномоченным лицом при наличии надлежаще оформленных документов в администрацию Урмарского района Чувашской Республики.

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

Специалист отдела организационно-контрольной и кадровой работы, 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 отдела организационно-контрольной и кадровой работы, 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 строительство и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист отдела организационно-контрольной и кадровой работы администрации Урмарского района Чувашской Республики регистрирует принятый пакет документов в системе электронного документооборота, в журнале регистрации заявлений с присвоением регистрационного номера и даты получения и в этот же день передает полученные документы на рассмотрение Главе администрации Урмарского района Чувашской Республики.

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

Поступившее обращение рассматривается главой администрации Урмарского района Чувашской Республики в течение 1 рабочего дня и с резолюцией направляется в порядке делопроизводства в отдел по развитию общественной инфраструктуры для предоставления муниципальной услуги.

В случае поступления документов в электронной форме специалист отдела организационно-контрольной и кадровой работы 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.

Заявитель несет ответственность за достоверность представленных сведений и документов.

3.1.1.2. В АУ «МФЦ» Урмарского района :

Основанием для получения муниципальной услуги является представление лично либо представителем заявителя Заявления с приложением документов, предусмотренных подразделом 2.6 административного регламента в АУ «МФЦ» Урмарского района .

Специалист АУ «МФЦ» Урмарского района , ответственный за прием и регистрацию документов, фиксирует обращения заявителей в АИС МФЦ с присвоением статуса «зарегистрировано». После регистрации специалист АУ «МФЦ» Урмарского района 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 АУ «МФЦ» Урмарского района в течение одного рабочего дня организует доставку предоставленного заявителем пакета документов из АУ «МФЦ» Урмарского района в администрацию Урмарского района Чувашской Республики, 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, уполномоченные подразделения администрации Урмарского района Чувашской Республики и подведомственные государственным органам или администрации Урмарского района Чувашской Республики 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 2.7.1, 2.7.2 запрашиваются специалистом уполномоченного подразделения в порядке межведомственного информационного взаимодействия, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия в государственных органах, уполномоченных подразделениях администрации Урмарского района Чувашской Республики и подведомственных государственным органам или администрации Урмарского района Чувашской Республики организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения заявления о выдаче разрешения на строительство в случаях строительства, реконструкции объекта капитального строительства, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

Межведомственный запрос администрации Урмарского района Чувашской Республики о предоставлении 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 уполномоченного подразделения администрации Урмарского района Чувашской Республики, ответственным за межведомственное информационное взаимодействие, межведомственного запроса в соответствующий орган (организацию).

3.1.3. Рассмотрение документов, оформление разрешения на строительство либо уведомления об отказе в выдаче разрешения на строительство

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

Специалист у 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;
- проводит проверку соответствия проектной документации или схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства требованиям градостроительного плана земельного участка либо, в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта, требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории, а также красным линиям. В случае выдачи лицу разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции проводится проверка проектной документации или указанной схемы планировочной организации земельного участка на соответствие требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции.

При соответствии представленных документов установленным требованиям специалист уполномоченного подразделения администрации Урмарского района Чувашской Республики оформляет в 2 экземплярах разрешение на строительство по форме, утвержденной Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19 февраля 2015 г. № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» (зарегистрировано в Министерстве юстиции Российской Федерации 09.04.2015, регистрационный №36782).

Администрация Урмарского района Чувашской Республики 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. Разрешение на индивидуальное жилищное строительство выдается на десять лет.

При несоответствии представленных документов установленным требованиям, наличия оснований, перечисленных в пункте 2.10.1, уполномоченного подразделения администрации Урмарского района Чувашской Республики 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 уполномоченного подразделения администрации Урмарского района Чувашской Республики для подписания главе администрации Урмарского района Чувашской Республики.

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 приложе-

но заключение, указанное в части 10.1 ст. 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ (ред. от 19.12.2016), либо в заявлении о выдаче разрешения на строительство не содержится указание на типовое архитектурное решение, в соответствии с которым планируется строительство или реконструкция объекта капитального строительства специалист уполномоченного подразделения администрации Урмарского района Чувашской Республики:

1) в течение 3 дней со дня получения указанного заявления проводят проверку наличия документов, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения на строительство, и направляют приложенные к нему раздел проектной документации объекта капитального строительства, предусмотренный пунктом 3 части 12 статьи 48 настоящего Кодекса, или описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства, предусмотренное пунктом 4 части 9 настоящей статьи, 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 или схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства требованиям градостроительного плана земельного участка, красным линиям, а также требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции в случае выдачи лицу такого разрешения. При этом проверка проектной документации или описания внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства на соответствие установленным градостроительным регламентом требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства не проводится;

3) в течение 30 дней со дня получения указанного заявления выдают разрешение на строительство или отказывают в выдаче такого разрешения с указанием причин отказа.

Глава администрации Урмарского района Чувашской Республики в течение 1 дня со дня представления разрешения (уведомления) подписывает указанные документы.

Разрешение на строительство (уведомление об отказе в выдаче разрешения на строительство) регистрируется в журналах учета выданных разрешений на производство работ по объектам жилищно-гражданского назначения, выданных разрешений на индивидуальное строительство (журнале учета выданных уведомлений об отказе в выдаче разрешений на строительство и разрешений на ввод объектов в эксплуатацию) не позднее дня, в котором было подписано главой администрации Урмарского района Чувашской Республики.

Результатом процедуры является оформление разрешения на строительство (уведомления об отказе в выдаче разрешения на строительство).

3.1.4. Выдача разрешения на строительство

Основанием для начала административной процедуры является подписанное главой администрации Урмарского района Чувашской Республики разрешение на строительство (1 экземпляр), которое выдается заявителю или его уполномоченному представителю лично в течение 1 дня со дня подписания главой администрации Урмарского района Чувашской Республики, но не позднее 7 рабочих дней со дня поступления заявления. Если последний день приходится на нерабочий праздничный или выходной день, то результат выдается (направляется) заявителю в первый рабочий день, следующий за нерабочим праздничным или выходным днём.

В случае если заявитель или его представитель, извещенные по телефону, указанному в заявлении, о необходимости получения результата предоставления муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня, следующего за днем подписания разрешения на строительство главой администрации Урмарского района Чувашской Республики, не явился в администрацию муниципального образования и ему не был выдан экземпляр разрешения на строительство лично разрешение на строительство направляется посредством почтового отправления с уведомлением о вручении по указанному в Заявлении почтовому адресу в течение 1 рабочего дня, в котором документы были переданы для отправки.

После выдачи разрешения на строительство специалист уполномоченного подразделения администрации Урмарского района Чувашской Республики, оформивший разрешение производит необходимые действия по подготовке дела к хранению (2 экземпляра разрешения на строительство, документы в соответствии с 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 8 - 10 настоящего пункта административного регламента.

Действие разрешения на строительство прекращается на основании решения администрации Урмарского района Чувашской Республики в случае:

1) принудительного прекращения права собственности и иных прав на земельные участки, в том числе изъятия земельных участков для государственных или муниципальных нужд;
2) отказа от права собственности и иных прав на земельные участки;
3) расторжения договора аренды и иных договоров, на основании которых у заявителя возникли права на земельные участки;
4) прекращения права пользования недрами, если разрешение на строительство выдано на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства на земельном участке, предоставленном пользователю недр и необходимом для ведения работ, связанных с пользованием недрами.

В случае принятия решения о прекращении действия разрешения на строительство застройщику направляется уведомление 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 использованием недр, 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 АУ «МФЦ» Урмарского района, разрешение (1 экз., оригинал) в течение 1 рабочего дня выдается специалисту АУ «МФЦ» Урмарского района, ответственному за доставку документов.

Специалист АУ «МФЦ» Урмарского района в день поступления разрешения фиксирует в АИС МФЦ смену статуса документа на «готово к выдаче» и извещает заявителя по телефону.

Разрешение выдается заявителям либо их представителям при наличии полномочий, оформленных в соответствии с действующим законодательством, специалистом АУ «МФЦ» Урмарского района, ответственным за выдачу документов, при предъявлении ими расписки о принятии документов. Специалист АУ «МФЦ» Урмарского района фиксирует выдачу конечного результата предоставления услуги в разделе расписки «выдача результата» своей подписью и подписью заявителя с указанием даты выдачи результата, при этом меняя статус в АИС МФЦ на «выдано». Заявителю выдается 1 экз. разрешения (оригинал) при личном обращении.

Заявитель в течение 10 календарных дней со дня получения разрешения на строительство обязан безвозмездно передать в администрацию Урмарского района Чувашской Республики 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, или один экземпляр копии схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства 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 Урмарского района Чувашской Республики 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 или предусмотренное пунктом 2.6.1 Административного регламента описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства, за исключением случая, если строительство или реконструкция такого объекта планируется в соответствии с типовым архитектурным решением объекта капитального строительства.

Результатом процедуры является выдача разрешения на строительство.

В случае поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, обеспечивается возможность направления заявителю уведомления о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении услуги и возможности получить результат предоставления услуги либо мотивированный отказ в предоставлении услуги.

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

3.1.5. Выдача уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является подписанное главой администрации Урмарского района Чувашской Республики уведомление об отказе в выдаче разрешения на строительство (приложение №3 к Административному регламенту), которое выдается заявителю в течение 1 дня со дня подписания главой администрации Урмарского района Чувашской Республики, но не позднее 7 рабочих дней со дня поступления заявления. Если последний день приходится на нерабочий праздничный или выходной день, то результат выдается (направляется) заявителю в первый рабочий день, следующий за нерабочим праздничным или выходным днём.

Уведомление вручается заявителю или его уполномоченному представителю лично под роспись. Вместе с уведомлением заявителям (их уполномоченным представителям) возвращаются все представленные ими документы.

В случае если заявитель или его представитель, извещенные по телефону, указанному в заявлении, о необходимости получения результата предоставления муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня, следующего за днем подписания уведомления главой администрации Урмарского района Чувашской Республики, не явился в администрацию Урмарского района Чувашской Республики и ему не был выдан экземпляр уведомления лично уведомление передается в уполномоченное подразделение для направления посредством почтового отправления с уведомлением о вручении по указанному в Заявлении почтовому адресу в течение 1 рабочего дня, в котором документы были переданы для отправки.

После выдачи уведомления специалист уполномоченного подразделения администрации Урмарского района Чувашской Республики, оформивший уведомление, производит необходимые действия по подготовке дела к хранению, а также осуществляет передачу дел на хранение в соответствии с требованиями к ведению делопроизводства.

Отказ в выдаче разрешения на строительство может быть оспорен застройщиком в судебном порядке.

В случае если Заявление с прилагаемыми документами поступило из АУ «МФЦ» Урмарского района, уведомление об отказе в выдаче разрешения (1 экз., оригинал) в течение 1 рабочего дня выдается специалисту АУ «МФЦ» Урмарского района, ответственному за доставку документов. К уведомлению прилагаются все представленные документы.

Специалист АУ «МФЦ» Урмарского района в день поступления письменного уведомления об отказе фиксирует в АИС МФЦ смену статуса документа на «отказано в услуге» и извещает заявителя по телефону.

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

В случае поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, уведомление об отказе в предоставлении услуги направляется заявителям на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала государственных и муниципальных услуг, или официального сайта в личный кабинет по выбору заявителей.

Результатом процедуры является выдача уведомления об отказе в выдаче разрешения на строительство.

3.2. Перечень административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги по вопросу продления срока действия разрешения на строительство

Для предоставления муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

- прием и регистрация документов;
- принятие решения о продлении срока действия разрешения на строительство либо отказа в продлении срока действия разрешения на строительство;
- выдача разрешения на строительство с продленным сроком действия или отказа в продлении срока действия разрешения на строительство.

Описание последовательности прохождения процедуры предоставления муниципальной услуги представлено в блок-схемах (приложение №5, приложение №6 к Административному регламенту).

3.2.1. Прием и регистрация документов

Основанием для начала административной процедуры является заявление о продлении срока действия разрешения на строительство, поданное в администрацию Урмарского района Чувашской Республики не менее чем за шестьдесят 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 отдела по отдела организационно-контрольной и кадровой работы администрации Урмарского района Чувашской Республики регистрирует принятое заявление в СЭД с присвоением регистрационного номера и даты получения и в этот же день передает его на рассмотрение в уполномоченное подразделение администрации Урмарского района Чувашской Республики.

Глава администрации Урмарского района Чувашской Республики в день получения заявления о продлении срока действия разрешения на строительство определяет специалиста уполномоченного подразделения, ответственного за рассмотрение документов, указанная информация отражается в СЭД.

В случае поступления заявления о продлении срока действия разрешения на строительство через АУ «МФЦ» Урмарского района 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 уполномоченного подразделения администрации Урмарского района Чувашской Республики в течение 6 календарных дней вносит в подлинник разрешения на строительство запись о продлении срока действия разрешения на строительство.

В случае установления фактов, указанных в пункте 2.10.2 настоящего административного регламента, уполномоченного подразделения администрации Урмарского района Чувашской Республики в течение 6 календарных дней со дня поступления документов на рассмотрение готовит отказ в продлении срока действия ранее выданного разрешения на строительство с указанием оснований для отказа.

Разрешение на строительство с продленным сроком действия (отказ в продлении срока действия разрешения на строительство) направляется для подписания Главе администрации Урмарского района Чувашской Республики.

Глава администрации Урмарского района Чувашской Республики в течение 1 рабочего дня со дня представления разрешения (отказа) с приложением документов подписывает указанные документы.

Результатом процедуры является продление срока действия разрешения на строительство (отказ в продлении срока действия разрешения на строительство).

3.2.3. Выдача разрешения на строительство с продленным сроком действия или отказа в продлении срока действия разрешения на строительство

Основанием для начала административной процедуры является подписанное Главой администрации Урмарского района Чувашской Республики 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 Урмарского района Чувашской Республики, но не позднее 7 рабочих дней со дня поступления заявления. Если последний день приходится на нерабочий праздничный или выходной день, то результат выдается (направляется) заявителю или его уполномоченному представителю в первый рабочий день, следующий за нерабочим праздничным или выходным днём.

В случае если заявитель или его представитель, извещенные по телефону, указанному в заявлении, о необходимости получения результата предоставления муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня, следующего за днем подписания уведомления главой администрации Урмарского района Чувашской Республики, не явился в администрацию района и ему не был выдан экземпляр уведомления лично уведомление передается в уполномоченное подразделение администрации Урмарского района Чувашской Республики 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 АУ «МФЦ» Урмарского района в соответствии с соглашением о взаимодействии, выдача разрешения на строительство с продленным сроком действия (отказа в продлении срока действия разрешения на строительство) осуществляется в соответствии с положениями пункта 3.1.4, 3.1.5.

Результатом процедуры является выдача разрешения на строительство с продленным сроком действия (отказа в продлении срока действия разрешения на строительство).

3.3. Перечень административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги по вопросу выдачи разрешения на строительство с внесенными изменениями

Описание последовательности прохождения процедуры предоставления муниципальной услуги представлено в блок-схемах (приложение №5, приложение №6 к административному регламенту).

Для предоставления муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

- прием и регистрация документов;
- формирование и направление запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги;
- принятие решения о внесении изменений в разрешение на строительство либо отказ во внесении изменений в разрешение на строительство.

- выдача разрешения на строительство с внесенными изменениями или отказа во внесении изменений в разрешение на строительство.

3.3.1. Прием и регистрация документов

Основанием для начала административной процедуры является уведомление о переходе прав на земельные участки, права пользования недрами, об образовании земельного участка, которое в день поступления регистрируется специалистом отдела организационно-контрольной и кадровой работы в системе электронного документооборота с присвоением регистрационного

номера и даты получения и в этот же день передается на рассмотрение специалисту уполномоченного подразделения.

В случае поступления уведомления о внесении изменений в разрешение на строительство через АУ «МФЦ» Урмарского района 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 уполномоченного подразделения администрации Урмарского района Чувашской Республики в порядке межведомственного информационного взаимодействия, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия в государственных органах, уполномоченных подразделениях администрации Урмарского района Чувашской Республики и подведомственных государственным органам или администрации Урмарского района Чувашской Республики 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 Урмарского района Чувашской Республики 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 уполномоченного подразделения администрации Урмарского района Чувашской Республики, ответственным за межведомственное информационное взаимодействие, межведомственного запроса в соответствующий орган (организацию).

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

3.3.3. Принятие решения о внесении изменений в разрешение на строительство либо отказ во внесении изменений в разрешение на строительство)

Основанием для начала административной процедуры является уведомление о переходе прав на земельные участки, права пользования недрами, об образовании земельного участка и наличие необходимых документов.

В срок не более 6 рабочих дней со дня получения уведомления специалист уполномоченного подразделения администрации Урмарского района Чувашской Республики 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 уполномоченного подразделения администрации Урмарского района Чувашской Республики вносит в подлинник разрешения на строительство изменения.

В случае наличия оснований для отказа во внесении изменений в разрешение на строительство, предусмотренных пунктом 2.10.3 настоящего Административного регламента, специалист уполномоченного подразделения администрации Урмарского района Чувашской Республики готовит отказ во внесении изменений в разрешение на строительство.

Разрешение на строительство с внесенными изменениями (отказ во внесении изменений в разрешение на строительство) направляется специалистом уполномоченного подразделения администрации Урмарского района Чувашской Республики для подписания Главе администрации Урмарского района Чувашской Республики.

Глава администрации Урмарского района Чувашской Республики 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 Урмарского района Чувашской Республики уведомляет о таком решении или таких изменениях:

1) федеральный орган исполнительной власти или орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющие государственный строительный надзор при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства, действие разрешения на строительство которого прекращено или в разрешение на строительство которого внесено изменение;

2) орган, осуществляющий государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, по месту нахождения земельного участка, действие разрешения на строительство на котором прекращено или в разрешение на строительство на котором внесено изменение;

3) застройщика в случае внесения изменений в разрешение на строительство.

Результатом процедуры является внесение изменений в разрешение на строительство либо отказ во внесении изменений в разрешение на строительство.

3.3.4. Выдача разрешения на строительство с внесенными изменениями либо отказа во внесении изменений в разрешение на строительство

Основанием для начала административной процедуры является подписанное Главой администрации Урмарского района Чувашской Республики разрешение на строительство с внесенными изменениями (отказ во внесении изменений в разрешение на строительство).

Разрешение на строительство с внесенными изменениями (отказ во внесении изменений в разрешение на строительство) выдается заявителю или его уполномоченному представителю лично в течение 1 дня со дня подписания Главой администрации Урмарского района Чу-

вашской Республики, но не позднее 7 рабочих дней со дня поступления заявления. Если последний день приходится на нерабочий праздничный или выходной день, то результат выдается (направляется) заявителю в первый рабочий день, следующий за нерабочим праздничным или выходным днём.

В случае если заявитель или его представитель, извещенный по телефону, указанному в заявлении, о необходимости получения результата предоставления муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня, следующего за днем подписания разрешения на строительство Главой администрации Урмарского района Чувашской Республики, не явился в администрацию Урмарского района Чувашской Республики и ему не был выдан экземпляр разрешения на строительство лично, разрешение на строительство передается уполномоченному подразделению 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 АУ «МФЦ» Урмарского района в соответствии с соглашением о взаимодействии выдача разрешения на строительство с внесенными изменениями (отказа о внесении изменений в разрешение на строительство) осуществляется в соответствии с положениями пункта 3.1.4, 3.1.5.

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

IV. Формы контроля

за исполнением административного регламента

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 Урмарского района Чувашской Республики либо по его поручению заместитель главы 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 Урмарского района Чувашской Республики.

По результатам проведенных проверок, оформленным документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей глава администрации Урмарского района Чувашской Республики рассматривает вопрос о привлечении виновных лиц к дисциплинарной ответственности.

4.3. Ответственность должностных лиц структурных подразделений 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. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа местного самоуправления, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа местного самоуправления, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в **статье 15.1** Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) нарушение срока предоставления 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 муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном **частью 1.3 статьи 16** Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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 Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Чувашской Республики, 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 муниципальных услуг в полном объеме;

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

7) отказ органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных **частью 1.1 статьи 16** Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. 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 муниципальных услуг в полном объеме;

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. 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 муниципальных услуг в полном объеме;

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 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». 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 муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном **частью 1.3 статьи 16** Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган местного самоуправления, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий 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 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных **частью 1.1 статьи 16** Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.

2. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа местного самоуправления, 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. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

3. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами Чувашской Республики и муниципальными правовыми актами.

4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных **частью 1.1 статьи 16** Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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 местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных **частью 1.1 статьи 16** Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, работника многофункционального центра, организации, предусмотренных **частью 1.1 статьи 16** Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников;

нального центра, организаций, предусмотренных **частью 1.1 статьи 16** настоящего Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5. Жалоба, поступившая в орган местного самоуправления, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные **частью 1.1 статьи 16** Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных **частью 1.1 статьи 16** настоящего Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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.

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

1) 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 правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в **части 6**, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

7.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в **части 7**, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной **частью 1.1 статьи 16** Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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.

7.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в **части 7**, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения

Приложение № 1

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства и индивидуальное строительство»

Сведения о месте нахождения и графике работы администрации Урмарского района

Адрес: 429400, пгт. Урмары, ул. Мира, д.5

Адрес сайта Урмарского района в сети Интернет:

e-mail: www.urmary@cap.ru

Адрес электронной почты администрации Урмарского района: urmary@cap.ru

Ф.И.О.	Должность	№ каб.	Служебный телефон	Электронный адрес
Руководство				
Васильев Андрей Васильевич	глава администрации Урмарского района	307	(8-83538) 2-1-18 (факс)	urmary@cap.ru

Сведения о месте нахождения и графике работы отдела строительства, дорожного и жилищно-коммунального хозяйства администрации Урмарского района

Адрес: 429400, пгт. Урмары, ул. Мира д.5

Адрес сайта в сети Интернет: e-mail www.urmary@cap.ru.

Ф.И.О.	Должность	№ каб.	Служебный телефон	Электронный адрес
Иванова Наталья Геннадьевна	Заместитель главы администрации района - начальник отдела строительства, дорожного и жилищно-коммунального хозяйства	311	(8-83544) 2-10-02	urmary_stroi3@cap.ru
Васильева Татьяна Анатольевна	главный специалист-эксперт	310	(8-83544) 2-11-73	urmary_stroi@cap.ru
Яковлев Игорь Александрович	главный специалист-эксперт	310	(8-83544) 2-11-73	urmary_stroi4@cap.ru
Пегей Светлана Владимировна	ведущий специалист-эксперт	310	(8-83544) 2-11-73	urmary_stroi2@cap.ru
Иванова Елена Владимировна	ведущий специалист-эксперт	310	(8-83544) 2-11-73	urmary_stroi1@cap.ru

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

Адрес: 429400, пгт. Урмары, ул. Мира, д.5

Адрес электронной почты: e-mail mfc@urmary.cap.ru.

тел(8-83538) 2-13-32

Приложение № 2

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства и индивидуальное строительство»

кому: Главе Администрации Урмарского района Чувашской Республики
от кого:

(наименование юридического лица – застройщика,

планирующего осуществлять строительство, капитальный

ремонт или реконструкцию;

ИНН; юридический и почтовый адреса, адрес эл.почты;

Ф.И.О. руководителя, телефон;

банковские реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК))

Заявление
о выдаче разрешения на строительствоПрошу 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

(наименование документа)

г. № _____

Право на пользование землей закреплено

(наименование документа)

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 экспертизы выдано

(наименование организации)

– положительное заключение 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

(высшее, среднее)

лет.

Строительный контроль в соответствии с договором

будет осуществляться

от "_____" _____ 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 функций заказчика (застройщика) закреплено

(наименование документа и организации, его выдавшей)

№ _____ от "_____" _____ г.

Одновременно ставлю Вас в известность, что основные показатели объекта:

(приводятся в соответствие технико-экономическими показателями,

указанными в проектной документации)

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 № 3

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства и индивидуальное строительство»

Администрация Урмарского района Чувашской Республики
УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в выдаче разрешения на строительство

«____» _____ 20____ г.

(наименование органа, осуществляющего 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: _____

г. № _____

(должность уполномоченного

(подпись)

(Ф.И.О.)

сотрудника органа,

осуществляющего выдачу разрешения

на строительство)

г. № _____

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 № 4

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства и индивидуальное строительство»

Администрация Урмарского района Чувашской Республики

от кого: _____

(наименование юридического лица – застройщика,

планирующего осуществлять строительство, капитальный

ремонт 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 строительство

Прошу продлить разрешение на строительство/ реконструкцию

(нужное подчеркнуть)

г. № _____

т. № _____

(наименование объекта)

на земельном участке по адресу:

(город, район, улица, номер участка)

сроком на _____

месяца(ев).

Строительство (реконструкция) будет осуществляться на основании

г. № _____

(наименование документа)

Право на пользование землей закреплено (наименование документа)

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)

, и согласована в установленном

от "_____" _____ г. № _____ ном

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 "_____" _____

Работы будут производиться подрядным (хозяйственным) способом в соответствии

с договором _____ г. № _____

от _____

(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 назначен т " (должность, фамилия, имя, отчество)

имеющий специальное образование и стаж работы в строительстве (высшее, среднее) лет.

Строительный контроль в соответствии с договором будет осуществляться т " №

(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.)

0 М.П. (при наличии)

Приложение № 7

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства и индивидуальное строительство»

Наименование (отдела) администрации Урмарского района Чувашской Республики

УВЕДОМЛЕНИЕ о прекращении действия разрешения на строительство

" " 20 г.

(наименование органа, осуществляющего выдачу разрешения)

№ Уведомляет

(полное наименование организации,

ИНН/КПП, ЕГРН, юридический адрес

(ФИО индивидуального предпринимателя, ИНН, ЕГРНИП, адрес места жительства)

о прекращении действия разрешения на строительство № от

Причина:

(должность уполномоченного сотрудника органа, осуществляющего выдачу разрешения на строительство) (подпись) (Ф.И.О.)

Уведомление получил:

(Ф.И.О. руководителя организации, полное наименование организации (Ф.И.О. физического лица либо Ф.И.О. ее (его) представителя) " " 20 г. (подпись) (дата получения)

Исполнитель: Ф.И.О. Телефон:

Приложение № 8

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства и индивидуальное строительство»

Главе администрации Урмарского района Чувашской Республики

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

" " 20 г.

АДМИНИСТРАЦИЯ УРМАРСКОГО РАЙОНА ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ №1053

пос. Урмары

27 декабря 2019 года

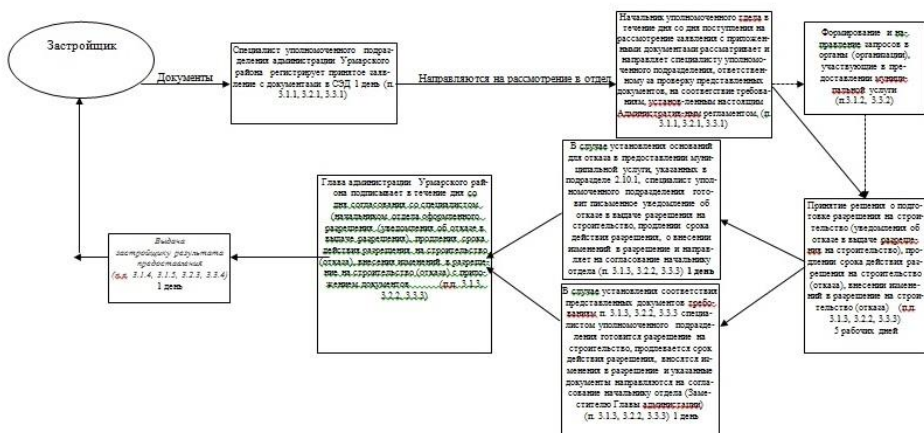
Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»

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», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Администрация Урмарского района постановляет:

- 1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию».
2. Признать утратившим силу абзац четвертый пункта 1 постановления администрации Урмарского района от 28.04.2014 № 248 «Об утверждении административных регламентов администрации Урмарского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на отдел строительства, дорожного и жилищно-коммунального хозяйства администрации Урмарского района.
4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

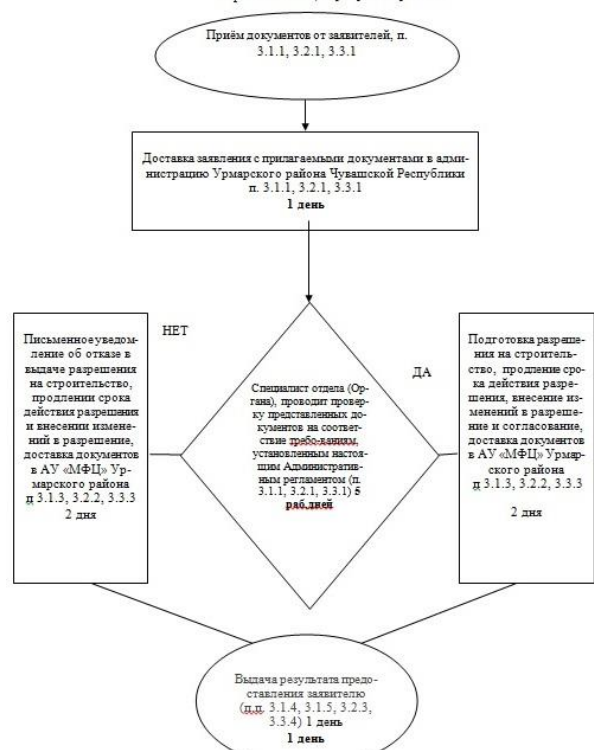
Приложение № 5 к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства и индивидуальное строительство»

Блок-схема к административному регламенту администрации Урмарского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги



Приложение № 6 к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства и индивидуальное строительство»

Блок-схема последовательности предоставления муниципальной услуги через АУ «МФЦ» Урмарского района



Глава администрации

Урмарского района

А.В. Васильев

Приложение
УТВЕРЖДЁН
постановлением администрации Урмарского района Чувашской
Республики от 27.12.2019 № 1053

**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) при предоставлении муниципальной услуги. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности муниципальной услуги юридическим и физическим лицам, в том числе индивидуальным предпринимателям. Предметом регулирования Административного регламента являются отношения, возникающие при предоставлении муниципальной услуги по вопросу выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию на территории Урмарского района (далее – муниципальная услуга).

1.2. Круг заявителей

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. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

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

Сведения о местах нахождения и графиках работы, контактных телефонах, адресах электронной почты органов власти, 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» Урмарского района Чувашской Республики.

Прием и информирование заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами отдела строительства, дорожного и жилищно-коммунального хозяйства администрации Урмарского района (далее – отдел строительства, дорожного и жилищно-коммунального хозяйства), МФЦ.

График работы специалистов отдела строительства, дорожного и жилищно-коммунального хозяйства:

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» Урмарского района:

понедельник – пятница с 8.00 ч. до 18.00 ч., суббота – с 8.00 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 отдела строительства и развития общественной инфраструктуры (далее – специалист отдела) либо к специалисту МФЦ (далее – специалист МФЦ);

в письменном виде почтовым отправлением в адрес главы администрации или заместителя главы администрации Урмарского района – начальника отдела строительства, дорожного и жилищно-коммунального хозяйства, курирующего предоставление муниципальной услуги, либо в МФЦ;

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

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

Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

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

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

1.3.3. Публичное устное информирование

Публичное устное информирование осуществляется с привлечением СМИ.

1.3.4. Публичное письменное информирование

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещения на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Портале государственных и муниципальных услуг, на официальных сайтах администрации Урмарского района и МФЦ, использования информационных стендов, размещенных в местах предоставления муниципальной услуги.

Информационные стенды оборудуются в месте, доступном для получения информации. На информационных стендах и на официальном сайте администрации Урмарского района размещается следующая обязательная информация:

- полное наименование структурного подразделения местной администрации, предоставляющего муниципальную услугу;
- почтовый адрес, адреса электронной почты и официального сайта органа местного самоуправления, контактные телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и консультирование заинтересованных лиц;
- формы и образцы заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- рекомендации по заполнению заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление муниципальной услуги;
- перечень наиболее часто задаваемых заявителями вопросов и ответов на них;
- порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, должностных лиц органа местного самоуправления, муниципальных служащих, предоставляющих 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, Портале государственных и муниципальных услуг размещена следующая информация:

- наименование муниципальной услуги;
- реестровый номер муниципальной услуги;
- наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу;

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

перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги;

способы предоставления муниципальной услуги;

описание результата предоставления муниципальной услуги;

категория заявителей, которым предоставляется муниципальная услуга;

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

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

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

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

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

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

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

сведения о безвозмездности предоставления муниципальной услуги;

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

информация о внутриведомственных и межведомственных административных процедурах, подлежащих выполнению органом, предоставляющим муниципальную услугу, в том числе информацию о промежуточных и окончательных сроках таких административных процедур.

1.3.5. Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом местной администрации либо в соответствии с соглашением специалистом МФЦ при обращении заявителей за информацией:

- лично;
- по телефону.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги:

Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего

муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Урмарского района Чувашской Республики и осуществляется через структурное подразделение - отдел строительства и развития общественной инфраструктуры, а также МФЦ (в части приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдачи результатов предоставления муниципальной услуги при указании заявителями способа получения результата предоставления муниципальной услуги - в МФЦ).

При предоставлении муниципальной услуги органы местного самоуправления взаимодействуют с:

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

Территориальным отделом управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Чувашской Республике в городе Чебоксары;

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

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

- ФГУ «Земельная кадастровая палата» по Чувашской Республике - Чувашии;

- ООО «Бюро технической инвентаризации Урмарского района»;

- МФЦ;

- МУП «Урмартеплосеть»;

- Урмарским газовым участком филиала АО «Газпром газораспределение Чебоксары» в г. Козловке;

- Филиал в ЧР ОАО «Ростелеком» ЛТЦ Урмарский МЦТЭТ г. Канаш.

- Южным ПО филиала ОАО «МРСК-Волги»-«Чуваэнерго».

Структурное подразделение не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом представительного органа местного самоуправления.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- в случае принятия решения о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию - выдача (направление) разрешения ввода объекта в эксплуатацию;

- в случае принятия решения об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию - выдача (направление) письменного уведомления администрации Урмарского района об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется не позднее чем через семь рабочих дней с даты подачи заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Датой обращения заявителя считается дата регистрации заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в местной администрации.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих 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 администрации Урмарского 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. 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 органа местного самоуправления сельского (городского) поселения или городского округа, либо МФЦ заявление о выдаче разрешения на ввод, оформленное в соответствии с приложением № 2 к Административному регламенту.

К заявлению прилагаются следующие документы:

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

2) градостроительный план земельного участка, представленный для получения разрешения на строительство, или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проект планировки территории и проект межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), проект планировки территории в случае выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка;

3) разрешение на строительство;

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

5) акт, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, и подписанным 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);

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

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

8) заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора в соответствии с частью 1 статьи 54 Градостроительного Кодекса Российской Федерации) 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 Российской Федерации), 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 Российской Федерации;

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

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

11) технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 года N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости";

Указанные в подпунктах 5 и 8 пункта 2.6 настоящего административного регламента документ и заключение должны содержать информацию о нормативных значениях показателей, включенных в состав требований энергетической эффективности объекта капитального строительства, и о фактических значениях таких показателей, определенных в отношении построенного, реконструированного объекта капитального строительства в результате проведенных исследований, замеров, экспертиз, испытаний, а также иную информацию, на основе которой устанавливается соответствие такого объекта требованиям энергетической эффективности и требованиям его оснащенности приборами учета используемых энергетических ресурсов. При строительстве, реконструкции многоквартирного дома заключение органа государственного строительного надзора также должно содержать информацию о классе энергетической эффективности многоквартирного дома, определяемом в соответствии с законодательством об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности.

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 1, 2, 3 и 8 пункта 2.6 настоящего административного регламента, запрашиваются органами, указанными в пункте 2.2, в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

Документы, указанные в подпунктах 1, 4, 5, 6, и 7 пункта 2.6 настоящего административного регламента, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций. Если документы, указанные в настоящей части, находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, такие документы запрашиваются органом, указанным в пункте 2.2, в органах и организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

По межведомственным запросам органов, указанных в пункте 2.2, документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), предусмотренные пунктом 2.6., предоставляются государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся эти документы, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

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

В порядке межведомственного электронного взаимодействия структурное подразделение запрашивает:

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) 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;

5) заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора в соответствии с частью 1 статьи 54 Градостроительного Кодекса Российской Федерации) 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 Российской Федерации), 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 Российской Федерации

Заявитель вправе представить указанные документы по собственной инициативе. Непредставление указанных документов заявителем не может служить основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

В соответствии с требованиями **пунктов 1, 2 части 1 статьи 7** Федерального закона N 210-ФЗ при предоставлении муниципальной услуги структурное подразделение не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением 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 настоящего Федерального закона государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включен-

ных в определенной частью 6 настоящей статьи 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 N 210-ФЗ;

4) представления документов и 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 следующих случаев:

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

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной или муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или 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 государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 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

Основаниями для отказа в приеме документов не предусмотрено.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) отсутствие документов, указанных в пункте 2.6. административного регламента;
2) несоответствие объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае строительства, реконструкции, капитального ремонта линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории (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;

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

4) несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации;

5) 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 Российской Федерации, 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 пунктом 2.7 Административного регламента, не может являться основанием для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

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

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

2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания государственной пошлины или иной платы

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

Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не взимается.

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

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

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

Заявление регистрируется в день поступления:

- в журнале входящей документации в структурном подразделении местной администрации путем присвоения входящего номера и даты поступления документа в течение 1 рабочего дня с даты поступления;

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

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

В помещении, в котором предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для беспрепятственного доступа в него инвалидов в соответствии с законодательством Россий-

ской Федерации о социальной защите инвалидов. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование посадочных мест, создание условий для обслуживания маломобильных групп населения, в том числе оборудование пандусов, наличие удобной офисной мебели.

Помещения для предоставления муниципальной услуги снабжаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия соответствующего структурного подразделения, фамилий, имен, отчеств, должностей специалистов, предоставляющих муниципальную услугу. Каждое помещение для предоставления муниципальной услуги оснащается телефоном, компьютером и принтером.

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

Для свободного получения информации о фамилиях, именах, отчествах и должностях специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, указанные должностные лица обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками с указанием фамилии, имени, отчества и должности, крепящимися с помощью зажимов к одежде, либо настольными табличками аналогичного содержания.

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

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

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

Информационные стенды оборудуются в доступном для заявителей помещении местной администрации.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- обеспечение информирования о работе структурного подразделения местной администрации и предоставляемой муниципальной услуге (размещение информации на Едином портале государственных и муниципальных услуг и Портале государственных и муниципальных услуг);

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

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

- обеспечение свободного доступа в здание местной администрации.

Показателями качества муниципальной услуги являются:

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

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

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

- строгое соблюдение стандарта и порядка предоставления муниципальной услуги;

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

- отсутствие жалоб.

Специалист местной 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 местной администрации, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе:

искажать положения нормативных правовых актов;

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

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

вносить изменения и дополнения в любые представленные заявителем документы;

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

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

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

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

1) предоставление в установленном порядке информации и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

2) подача запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием такого запроса и документов с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала государственных и муниципальных услуг и Портала государственных и муниципальных услуг;

3) получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

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

5) получение результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом;

6) иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

2.18.2. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ

Муниципальная услуга предоставляется в МФЦ в соответствии с соглашением.

В соответствии с соглашением МФЦ осуществляет:

взаимодействие с органом местного самоуправления, предоставляющим муниципальную услугу;

информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;

прием и выдачу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; обработку персональных данных, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

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

При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в МФЦ при

наличия указания заявителя на получение результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ специалист местной администрации, предоставляющий муниципальную услугу, направляет необходимые документы в МФЦ для их последующей выдачи заявителю.

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

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

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявления и документов, необходимых для выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;
- формирование и направление запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- рассмотрение принятых документов, необходимых для выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;
- подготовка и выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;
- письменное уведомление об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;
- порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме.

3.2. Прием заявления и документов, необходимых для выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

3.2.1. Прием заявления и документов, необходимых для выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в структурном подразделении

Основанием для начала административной процедуры является поступление в структурное подразделение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

Специалист, осуществляющий прием документов, проверяет срок действия документа, наличие записи об органе, выдавшем документ, даты выдачи, подписи и фамилии должностного лица, оттиска печати, а также соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в документах, представленных для выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

В ходе приема специалист отдела проверяет правильность заполнения заявления, полноту содержащихся в нем сведений. Также проверяет на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов; на наличие повреждений, которые могут повлечь к неправильному истолкованию.

Факт предоставления заявления и документов фиксируется путем регистрации в системе электронного документооборота в течение 1 дня с момента подачи.

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

При подготовке заявления и прилагаемых документов не допускается применение факсимильных подписей. Заявитель несет ответственность за достоверность представленных сведений и документов.

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

3.2.2. Прием заявления и документов, необходимых для выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, их первичная проверка и регистрация в МФЦ.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в МФЦ заявления, оформленного в соответствии с требованиями Административного регламента, и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В соответствии с соглашением специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, в присутствии заявителя проверяет правильность заполнения заявления. В случае наличия ошибок заявитель может исправить их незамедлительно.

После проверки заявления специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, в течение одного рабочего дня с момента принятия заявления и документов к нему вносит регистрирующую запись о приеме указанных заявления и документов в регистрационную карточку автоматизированной системы учета входящей и исходящей документации в соответствии с действующими правилами ведения учета документов, а также обеспечивает отправку представленного заявителем пакета документов из МФЦ в структурное подразделение через СЭД, при этом меняя статус в СЭД на "отправлено в ведомство".

В случае поступления заявления и документов к нему в МФЦ в будние дни после 16:00 или в субботу, указанные заявление и документы направляются в структурное подразделение через СЭД в течение рабочего дня, следующего за днем их принятия; также специалист МФЦ обеспечивает передачу принятого пакета документов на бумажном носителе в структурное подразделение.

После регистрации заявления в СЭД специалист МФЦ готовит и выдает заявителю расписку о принятии заявления и документов к нему, в которой указываются следующие сведения:

- данные о заявителе;
- согласие заявителя на обработку персональных данных;
- дата поступления заявления;
- порядковый номер регистрации заявления;
- перечень принятых документов;
- уведомление о принятии документов;
- подпись специалиста МФЦ, ответственного за прием и регистрацию документов;
- срок предоставления муниципальной услуги;
- расписка о выдаче результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация специалистом МФЦ, ответственным за прием и регистрацию документов, заявления и документов к нему, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

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

Межведомственный запрос администрации муниципального образования Чувашской Республики о предоставлении документов (их копии или сведения, содержащиеся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного ин-

формационного 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.

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

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

3.4. Рассмотрение принятых документов, необходимых для выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

Основанием для начала административной процедуры является принятие заявления и документов к нему к рассмотрению.

Специалист структурного подразделения рассматривает заявление с прилагаемыми к нему документами, предусмотренными **подразделом 2.6** раздела II настоящего Административного регламента, в течение 1 рабочего дня со дня их регистрации.

В течение рабочего дня в случае выявления в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, наличия повреждений, которые могут повлечь к неправильному истолкованию содержания документов, противоречий, неточностей в представленных на рассмотрение документах, либо непредставления полного комплекта документов, специалист структурного подразделения 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 2 рабочих дня со дня уведомления. В случае если заявление с документами поступило из МФЦ в срок, не превышающий 3 рабочих дня со дня уведомления, документы, свидетельствующие об устранении замечаний, должны быть доставлены из МФЦ в структурное подразделение.

Результатом административной процедуры является рассмотрение принятых документов, необходимых для выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

3.5. Подготовка и выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

Основанием административной процедуры является принятие и рассмотрение заявления и приложенных к нему документов.

Отдел строительства, дорожного и жилищно-коммунального хозяйства в течение 1 рабочего дня обеспечивает осмотр объекта капитального строительства. В ходе осмотра построенного, реконструированного объекта капитального строительства осуществляется проверка соответствия такого объекта требованиям, указанным в разрешении на строительство, требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае строительства, реконструкции линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), требованиям, установленным проектом планировки территории, в случае выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка, а также разрешенному использованию земельного участка, ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации, требованиям проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов. В случае, если при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства осуществляется государственный строительный надзор в соответствии с частью 1 статьи 54 настоящего Кодекса, осмотр такого объекта органом, выдавшим разрешение на строительство, не проводится.

В случае выполнения строительства, реконструкции объекта капитального строительства в полном объеме в соответствии с разрешением на строительство, соответствия построенного, реконструированного объекта капитального строительства градостроительному плану земельного участка или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проекту планировки территории и проекту межевания территории, а также проектной документации, специалистом структурного подразделения в течение 1 дня готовится разрешение.

Уполномоченное Главой администрации Урмарского района лицо в течение 1 дня со дня представления разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с приложенными документами подписывает указанное разрешение, которое в течение того же дня регистрируется специалистом структурного подразделения в журнале учета выданных разрешений на ввод в эксплуатацию объектов.

В течение 1 дня, следующего за днем подписания разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, указанное разрешение выдается заявителю (его уполномоченному представителю), второй экземпляр хранится в местной администрации.

Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию (за исключением линейного объекта) выдается застройщику в случае, если в орган местного самоуправления, выдавший разрешение на строительство, передана безвозмездно копия схемы, отображающей расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка, для размещения такой копии в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

Обязательным приложением к разрешению на ввод объекта в эксплуатацию является представленный заявителем технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с **Федеральным законом** от 13 июля 2015 г. N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости".

В течение трех рабочих дней со дня выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию специалист отдела строительства, дорожного и жилищно-коммунального хозяйства направляет копию такого разрешения в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление государственного строительного надзора, в случае, если выдано разрешение на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства, указанных в пункте 5.1 статьи 6 Градостроительного Кодекса Российской Федерации, или в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченный на осуществление государственного строительного надзора, в случае, если выдано разрешение на ввод в эксплуатацию иных объектов капитального строительства.

В случаях, предусмотренных пунктом 9 части 7 статьи 51 Градостроительного Кодекса Российской Федерации, в течение трех рабочих дней со дня выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию специалист отдела строительства и развития общественной инфраструктуры

направляет (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия) копию такого разрешения в органы государственной власти или органы местного самоуправления, принявшие решение об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории в связи с размещением объекта, в отношении которого выдано разрешение на ввод объекта в эксплуатацию.

Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию не требуется в случае, если в соответствии с частью 17 статьи 51 Градостроительного Кодекса Российской Федерации для строительства или реконструкции объекта не требуется выдача разрешения на строительство.

В случае если заявление с прилагаемыми документами поступило из МФЦ, специалист по делопроизводству течение одного рабочего дня со дня подписания главой местной администрации организует доставку постановления в МФЦ для его вручения заявителю.

Специалист МФЦ в день поступления из структурного подразделения постановления фиксирует его поступление в СЭД.

Один экземпляр постановления выдается заявителю в МФЦ при предъявлении им расписки о принятии заявления. В указанной расписке специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, фиксирует выдачу постановления своей подписью, при этом меняя статус в СЭД на "выдано". Также в расписке о принятии заявления проставляется подпись заявителя с указанием даты выдачи постановления.

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

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

Основанием для начала административной процедуры является выявление специалистом структурного подразделения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с подразделом 2.10 настоящего Административного регламента.

В течение рабочего дня в случае выявления противоречий, неточностей в представленных на рассмотрение документах, либо непредставления полного комплекта документов, специалист структурного подразделения должен связаться с заявителем по телефону, ясно изложить противоречия, неточности в представленных документах, назвать недостающие документы и указать на необходимость устранения данных недостатков в срок, не превышающий 3 рабочих дня со дня уведомления. Специалист структурного подразделения в течение 1 рабочего дня со дня установления факта неустранения замечаний составляет и отправляет почтовым отправлением письменное уведомление местной администрации об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (далее - уведомление об отказе) (1 экз., оригинал), с указанием причин отказа и возможностей их устранения.

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

Специалист МФЦ в день поступления от структурного подразделения уведомления об отказе фиксирует в СЭД информацию о смене статуса документа на "отказано в услуге" и извещает заявителя по телефону.

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

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

3.7. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

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

Заявитель имеет возможность получения информации посредством размещения вопроса на официальном сайте органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

Заявление и документы на предоставление муниципальной услуги могут быть представлены заявителем с использованием информационно-коммуникационных технологий (в электронном виде), в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг с момента создания соответствующей информационной и телекоммуникационной инфраструктуры. Указанные заявление и документы подписываются электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи" и требованиями Федерального закона N 210-ФЗ.

Заявитель имеет возможность получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, в случае если заявление с документами, указанными в подразделе 2.6 настоящего Административного регламента, было предоставлено в МФЦ, используя Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг.

Действия, связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи 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. N 852 "Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг".

3.8. 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 предостав-

ления муниципальной услуги документе специалист устраняет техническую ошибку путем подготовки внесения изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию.

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 Урмарского района подписывает уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

Специалист регистрирует подписанное главой администрации Урмарского 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 - изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию;

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

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляет глава местной администрации либо по его поручению заместитель главы местной администрации, путем проверки своевременности, полноты и качества выполнения процедур при предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги организуются на основании распоряжений местной администрации.

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

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

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

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

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

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

V. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа местного самоуправления, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа местного самоуправления, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) нарушение срока предоставления 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 (бездействия) которого обжалуются, возложена

функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном **частью 1.3 статьи 16** Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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 Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Чувашской Республики, 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 муниципальных услуг в полном объеме;

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

7) отказ органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных **частью 1.1 статьи 16** Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. 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 муниципальных услуг в полном объеме;

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. 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 муниципальных услуг в полном объеме;

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 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». 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 муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном **частью 1.3 статьи 16** Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган местного самоуправления, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий 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 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных **частью 1.1 статьи 16** Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.

2. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа местного самоуправления, 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. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных **частью 1.1 статьи 16** Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

3. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами Чувашской Республики и муниципальными правовыми актами.

4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных **частью 1.1 статьи 16** Федерального закона

«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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 местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных **частью 1.1 статьи 16** Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных **частью 1.1 статьи 16** настоящего Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5. Жалоба, поступившая в орган местного самоуправления, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные **частью 1.1 статьи 16** Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных **частью 1.1 статьи 16** настоящего Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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.

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

1) 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 правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в **части 6**, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

7.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в **части 7**, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной **частью 1.1 статьи 16** Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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.

7.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в **части 7**, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения

Приложение № 1

к **административному регламенту** по предоставлению муниципальной услуги "Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию"

Сведения о месте нахождения и графике работы администрации Урмарского района

Адрес: 429400, пгт. Урмары, ул. Мира, д.5

Адрес сайта Урмарского района в сети Интернет:

e-mail: www.urmary@cap.ru

Адрес электронной почты администрации Урмарского района: urmary@cap.ru

Ф.И.О.	Должность	№ каб.	Служебный телефон	Электронный адрес
Руководство				
Васильев Андрей Васильевич	глава администрации Урмарского района	307	(8-83538) 2-1-18 (факс)	urmary@cap.ru

Сведения о месте нахождения и графике работы отдела строительства, дорожного и жилищно-коммунального хозяйства администрации Урмарского района

Адрес: 429400, пгт. Урмары, ул. Мира, д.5

Адрес сайта в сети Интернет: e-mail www.urmary@cap.ru.

Ф.И.О.	Должность	№ каб.	Служебный телефон	Электронный адрес
Иванова Наталья Геннадьевна	Заместитель главы администрации района - начальник отдела строительства, дорожного и жилищно-коммунального хозяйства	311	(8-83544) 2-10-02	urmary_stroi3@cap.ru
Васильева Татьяна Анатольевна	главный специалист-эксперт	310	(8-83544) 2-11-73	urmary_stroi@cap.ru
Яковлев Игорь Александрович	главный специалист-эксперт	310	(8-83544) 2-11-73	urmary_stroi4@cap.ru
Пегей Светлана Владимировна	ведущий специалист-эксперт	310	(8-83544) 2-11-73	urmary_stroi2@cap.ru
Иванова Елена Владимировна	ведущий специалист-эксперт	310	(8-83544) 2-11-73	urmary_stroi1@cap.ru

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

Адрес: 429400, пгт. Урмары, ул. Мира, д.5

Адрес электронной почты: e-mail mfc@urmary.cap.ru.

Приложение № 2

к **административному регламенту** по предоставлению муниципальной услуги "Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию"

Главе администрации Урмарского района

от _____

(наименование застройщика)

(фамилия, имя, отчество – граждан)

полное наименование организации (для юридических лиц), его почтовый индекс и адрес, адрес электронной почты)

**Заявление
на получение разрешения на ввод объекта в эксплуатацию**

I. Заказчик (застройщик, инвестор) _____
(наименование юридического лица, объединения юридических лиц без права образования)

юридического лица, фамилия, имя, отчество физического лица,

почтовый адрес, телефон, факс, банковские реквизиты) Прошу выдать разрешение на ввод объекта

(наименование объекта недвижимости) на земельном участке по адресу _____

(город, улица, номер дома)

и кадастровый номер участка)

При этом сообщаю:

право на пользование землей закреплено: _____

(наименование документа)

на право собственности, владения, пользования, распоряжения земельным участком, N _____ от _____ г.)

Проектная документация на строительство объекта разработана:

(наименование проектно-изыскательской, проектной организации) имеющей лицензию на право выполнения проектных работ, выданную _____ N _____ от _____ г.

(наименование лицензионного органа)

и согласована в установленном порядке с заинтересованными организациями и органами архитектуры и градостроительства;

закончение государственной вневедомственной экспертизы _____ N _____ от _____ г.

(наименование органа, выдавшего заключение)

закончение отдела Госстройнадзор _____ N _____ от _____ г.

(наименование органа, выдавшего заключение)

распорядительный документ об утверждении проектной документации _____ N _____ г.

(наименование органа, утвердившего проект)

II. Сведения об объекте капитального строительства

Наименование показателя	Единица измерения	По проекту	Фактически
1. Общие показатели вводимого в эксплуатацию объекта			
Строительный объем - всего	куб. м		
в том числе надземной части	куб. м		
Общая площадь	кв. м		
Площадь нежилых помещений	кв. м		
Площадь 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 перекрытия			
Материалы кровли			
Иные показатели			
2.2 Объекты жилищного фонда			
Общая площадь жилых помещений (за исключением балконов, лоджий, веранд и террас)	кв. м		
Общая площадь нежилых помещений, в том числе площадь общего имущества в многоквартирном доме	кв. м		
Количество этажей	шт.		
в том числе подземных			
Количество секций	секций		
Количество квартир/общая площадь, всего	шт./кв. м.		
в том числе:			
1-комнатные	шт./кв. м.		
2-комнатные	шт./кв. м.		
3-комнатные	шт./кв. м.		
4-комнатные	шт./кв. м.		
более чем 4-комнатные	шт./кв. м.		
Общая площадь жилых помещений (с учетом балконов, лоджий, веранд и террас)	шт./кв. м.		
Сети и системы инженерно-технического обеспечения			
Лифты	шт.		
Эскалаторы	шт.		
Инвалидные подъемники	шт.		
Материалы фундаментов			

Материалы стен			
Материалы перекрытий			
Материалы кровли			
Иные показатели			
3. Объекты производственного назначения			
Наименование объекта капитального строительства в соответствии с проектной документацией:			
Тип объекта			
Мощность			
Производительность			
Сети и системы инженерно-технического обеспечения			
Лифты	шт.		
Эскалаторы	шт.		
Инвалидные подъемники	шт.		
Материалы фундаментов			
Материалы стен			
Материалы перекрытий			
Материалы кровли			
Иные показатели			
4. Линейные объекты			
Категория (класс)			
Протяженность			
Мощность (пропускная способность, грузооборот, интенсивность движения)			
Диаметры и количество трубопроводов, характеристики материалов труб			
Тип (КЛ, ВЛ, КВЛ), уровень напряжения линий электропередачи			
Перечень конструктивных элементов, оказывающих влияние на безопасность			
Иные показатели			
5. Соответствие требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности приборами учета используемых энергетических ресурсов			
Класс энергоэффективности здания	кВт*ч/м2		
Удельный расход тепловой энергии на 1 кв. м площади			
Материалы утепления наружных ограждающих конструкций			
Заполнение световых проемов			

IV. Стоимость строительства

Стоимость строительства объекта - всего тыс. рублей _____

В том числе строительно-монтажных работ тыс. рублей _____

Приложение: документы, необходимые для получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, согласно Положению в 1 экз. на листах.

Заказчик (Застройщик):

Лицензия на осуществление деятельности в качестве заказчика N _____

от "___" _____ г., выдана _____ лицензионным органом.

Документы представлены на приеме "___" _____ 20__ г.

Входящий номер регистрации заявления _____

Выдана расписка в получении документов N "___" "___" _____ 20__ г.

Расписку получил "___" _____ 200__ г.

(подпись заявителя)

Ф.И.О. должностного лица,

принявшего заявление)

(подпись)