



# ВЕСТИНИК ПОРЕЦКОГО РАЙОНА ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

№ 34 (561) 30 ноября 2021 года.

Издается с 25 мая 2006 года.

Распространяется бесплатно.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
администрации Порецкого района Чувашской Республики  
№ 285 от 25.11.2021

**О внесении изменений в постановление администрации Порецкого района от 11.05.2021 №122 «Об утверждении Порядка определения объема и условий предоставления субсидий из бюджета Порецкого района Чувашской Республики муниципальным бюджетным и автономным учреждениям Порецкого района Чувашской Республики на иные цели»**

Администрация Порецкого района **п о с т а н о в л я е т**:  
1. Внести в Порядок определения объема и условий предоставления субсидий из бюджета Порецкого района Чувашской Республики муниципальным бюджетным и автономным учреждениям Порецкого района Чувашской Республики на иные цели, утвержденный постановлением администрации Порецкого района от 11.05.2021 №122, следующие изменения:

1.1. В пункте 2 абзац первый изложить в следующей редакции:  
«2. Целевые субсидии предоставляются администрацией Порецкого района - учредителем муниципальных бюджетных и автономных учреждений Порецкого района Чувашской Республики (далее - Учредитель) учреждениям на следующие цели:»;

1.2. Пункт 13 дополнить абзацами вторым-третьим следующего содержания:  
«Изменение Соглашения осуществляется по инициативе сторон в письменной форме в виде дополнительного соглашения к Соглашению о предоставлении субсидий муниципальным бюджетным и автономным учреждениям из бюджета Порецкого района Чувашской Республики на иные цели, которое является неотъемлемой частью Соглашения, в соответствии с типовой формой, утвержденной Минфином Чувашии. Расторжение Соглашения о предоставлении субсидий муниципальным бюджетным и автономным учреждениям из бюджета Порецкого района Чувашской Республики на иные цели осуществляется по инициативе сторон в письменной форме в соответствии с типовой формой, утвержденной Минфином Чувашии.»;

1.3. Пункт 15 изложить в следующей редакции:  
«15. В случае принятия решения о предоставлении целевой субсидии в течение трех рабочих дней со дня принятия решения между Учредителем и учреждением заключается Соглашение о порядке и условиях предоставления субсидий, в котором должны быть определены:

цели предоставления субсидии с указанием наименования национального проекта (программы), в том числе федерального проекта, входящего в состав соответствующего национального проекта (программы), или регионального проекта, обеспечивающего достижение целей, показателей и результатов федерального проекта, в случае если субсидия предоставляется в целях реализации соответствующего проекта (программы);

значения результатов предоставления субсидии, которые должны быть конкретными, измеримыми и соответствовать результатам федерального проекта, входящего в состав соответствующего национального проекта (программы), или регионального проекта, обеспечивающего достижение целей, показателей и результатов федерального проекта, в случае если субсидия предоставляется в целях реализации соответствующего проекта (программы), и показателей, необходимых для достижения результатов предоставления субсидии, включая значения показателей в части материальных и нематериальных объектов и (или) услуг, планируемых к получению при достижении результатов соответствующих проектов (при возможности такой детализации);

сроки (график) перечисления субсидии;

сроки предоставления отчетности;

порядок и сроки возврата сумм субсидии в случае несоблюдения учреждением целей, условий и порядка предоставления субсидий, определенных соглашением;

основания и порядок внесения изменений в соглашение, в том числе в случае уменьшения органу-учредителю как получателю бюджетных средств ранее введенных лимитов обязательств на предоставление субсидии;

основания для досрочного прекращения соглашения по решению органа-учредителя в одностороннем порядке, в том числе в связи с:

реорганизацией или ликвидацией учреждения;

нарушением учреждением целей и условий предоставления субсидии, установленных правовым актом и (или) соглашением;

запрет на расторжение соглашения учреждением в одностороннем порядке;

иные положения (при необходимости);»;

1.4. в разделе IV в последнем абзаце цифру «20» заменить цифрой «21»;

1.5. дополнить пунктами 22 и 23 следующего содержания:

«22. Остатки средств субсидий, не использованные учреждением в отчетном финансовом году, при принятии Учредителем решения о наличии потребности в указанных средствах могут быть направлены в текущем финансовом году на достижение целей, установленных при предоставлении субсидий, при условии предоставления учреждением информации о наличии неисполненных обязательств, источником финансового обеспечения которых являются не использованные на 1 января текущего финансового года остатки субсидий, и при условии предоставления учреждением документов (копий документов), подтверждающих наличие и объем неисполненных обязательств (за исключением обязательств по выплатам физическим лицам).

Принятие решения о наличии (отсутствии) потребности учреждения в остатках средств субсидий осуществляется в срок до 25 февраля финансового года, следующего за отчетным годом, в порядке, установленном Учредителем.

В случае принятия главным распорядителем решения об отсутствии потребности в остатках средств субсидий средства подлежат возврату учреждением в бюджет Порецкого района Чувашской Республики до 1 марта финансового года, следующего за отчетным годом.

23. Решение об использовании в текущем финансовом году поступлений от возврата ранее произведенных учреждениями выплат, источником финансового обеспечения которых являются целевые субсидии, для достижения целей, установленных при предоставлении целевой субсидии, принимается Учредителем

Для принятия решения об использовании в текущем финансовом году поступлений от возврата ранее произведенных учреждениями выплат, источником финансового обеспечения которых являются целевые субсидии, учреждениями Учредителю предоставляется информация о наличии у учреждений неисполненных обязательств, источником финансового обеспечения которых являются не использованные на 1 января текущего финансового года остатки субсидий и (или) средства от возврата ранее произведенных учреждениями выплат, а также документов (копий документов), подтверждающих наличие и объем указанных обязательств учреждения (за исключением обязательств по выплатам физическим лицам), в течение 3 рабочих дней с момента поступления средств.

Учредитель принимает решение в течение 10 рабочих дней с момента поступления указанной в абзаце втором настоящего пункта информации.»

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

Глава администрации **Е.В. Лебедев**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
администрации Порецкого района Чувашской Республики  
№ 286 от 25.11.2021

**О внесении изменений в постановление администрации Порецкого района от 29.01.2021 №33 «Об утверждении Порядка предоставления субсидий, в том числе грантов в форме субсидий, юридическим лицам (за исключением субсидий муниципальным учреждениям), индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг из бюджета Порецкого района Чувашской Республики»**

Администрация Порецкого района **п о с т а н о в л я е т**:  
1. Внести в Порядок предоставления субсидий, в том числе грантов в форме субсидий, юридическим лицам (за исключением субсидий муниципальным учреждениям), индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг из бюджета Порецкого района Чувашской Республики, утвержденный постановлением администрации Порецкого района от 29.01.2021 № 33, следующие изменения:

1.1. Пункт 3.2 изложить в следующей редакции:  
«3.2. Для проведения отбора получателей субсидии постановлением администрации Порецкого района объявляется прием заявлений с указанием сроков приема документов для участия в отборе и адреса приема документов. Постановления размещаются на едином портале бюджетной системы Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также на официальном сайте администрации Порецкого района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в течение 10 рабочих дней с даты его вступления в законную силу.

Срок приема документов для участия в отборе не может превышать 30 календарных дней.»;

1.2. В пункте 3.3: подпункты «б)» и «в)» исключить;

после подпункта «д)» дополнить абзацем следующего содержания:  
«Копию выписки из Единого государственного реестра юридических лиц - для юридических лиц или из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей - для индивидуальных предпринимателей администрация Порецкого района получает в порядке межведомственного взаимодействия. При этом получатели субсидий могут представить данные документы по собственной инициативе.»;

1.3. В пункте 3.4: подпункты «б)» и «в)» исключить;

после подпункта «г)» дополнить абзацем следующего содержания:  
«Копию выписки из Единого государственного реестра юридических лиц - для юридических лиц или из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей - для индивидуальных предпринимателей администрация Порецкого района получает в порядке межведомственного взаимодействия. При этом получатели субсидий могут представить данные документы по собственной инициативе.»;

1.4. В пункте 3.5 подпункт «а)» изложить в следующей редакции:  
«а) размер, сроки и конкретная цель предоставления субсидий исходя из наименования национального проекта (программы), в том числе федерального проекта, входящего в состав соответствующего национального проекта (программы), или регионального проекта, обеспечивающего достижение целей, показателей и результатов федерального проекта, в случае если субсидия предоставляется в целях реализации соответствующих проектов;»;

1.5. Пункт 3.5 дополнить подпунктами «к)» и «л)» следующего содержания:  
«к) направления затрат (недополученных доходов), на возмещение которых предоставляется субсидия. К направлениям расходов, на финансовое обеспечение которых может предоставляться субсидия относятся:  
1) оплата труда физических лиц, участвующих в реализации проектов;  
2) оплата товаров, работ, услуг, необходимых для реализации проектов;  
3) арендная плата или затраты на содержание помещений;  
4) уплата налогов, сборов, страховых взносов и иных обязательных платежей в бюджетную систему Российской Федерации;

5) прочие расходы, непосредственно связанные с осуществлением мероприятий проекта;  
л) перечень документов, подтверждающих фактически произведенные затраты.».

1.6. Пункт 4.3. изложить в следующей редакции:  
«4.3. Не использованные по состоянию на 1 января текущего финансового года остатки целевой субсидии, предоставленной учреждению из бюджета Порецкого района Чувашской Республики, подлежат возврату им в бюджет Порецкого района Чувашской Республики в очередном финансовом году в течение первых 15 рабочих дней текущего финансового года.»

Указанные остатки целевой субсидии, перечисленные учреждением в бюджет Порецкого района Чувашской Республики, могут использоваться им в очередном финансовом году при наличии потребности в направлении их на те же цели в соответствии с решением главного распорядителя средств бюджета Порецкого района по согласованию с министерствами Чувашии, курирующим направление целевой субсидии.

Решение об отказе в использовании остатков целевой субсидии в очередном финансовом году принимается при отсутствии наличия потребности и (или) подтверждающих документов.

Заявка (обращение) о подтверждении наличия потребности в не использованных на 1 января очередного финансового года остатках целевой субсидии направляется учреждением не позднее 15 февраля текущего финансового года.»;

1.7. Пункт 4.4. изложить в следующей редакции:  
«4.4. В случаях не достижения результатов, установленных настоящим Порядком, выявления нарушений условия предоставления субсидии, либо в случаях ее нецелевого использования, субсидия подлежит возврату в бюджет Порец-

кого района на основании требования главного распорядителя средств бюджета Порецкого района и (или) уполномоченного органа муниципального финансового контроля в течение 30 календарных дней со дня получения требования.».

1.8. Раздел «4. Требования об осуществлении контроля за соблюдением условий, целей и порядка предоставления субсидий и ответственности за их нарушение» изложить в следующей редакции:

«5. Требования об осуществлении контроля за соблюдением условий, целей и порядка предоставления субсидий 5.1. Финансовый отдел администрации Порецкого района, главный распорядитель (распорядитель) бюджетных средств, предоставляющий субсидию, осуществляют обязательную проверку соблюдения условий, целей и порядка предоставления субсидий их получателями в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Чувашской Республики, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления.

5.2. Проверка соблюдения получателями субсидии условий, целей и порядка предоставления средств субсидии осуществляется с обязательного согласия получателя на осуществление соответствующей проверки.».

1.9. В приложениях №№1-2: словосочетание «Ф.И.О.» заменить на словосочетание «фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)»; словосочетание «МП» заменить на словосочетание «МП (при наличии)».

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

Глава администрации **Е.В. Лебедев**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
администрации Порецкого района Чувашской Республики  
№ 287 от 25.11.2021

**Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Постановка на учет многодетных семей, имеющих право на получение земельных участков в собственность бесплатно»**

В соответствии с **Федеральным законом** от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», **Федеральным законом** от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», **Уставом** Порецкого района Чувашской Республики, **Законом** Чувашской Республики от 01 апреля 2011 № 10 «О предоставлении земельных участков многодетным семьям в Чувашской республике», в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, администрация Порецкого района Чувашской Республики **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить прилагаемый **административный регламент** администрации Порецкого района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Постановка на учет многодетных семей, имеющих право на получение земельных участков в собственность бесплатно».

2. Признать утратившими силу постановления администрации Порецкого района Чувашской Республики: от 24.03.2014 № 135 «Об утверждении административного регламента администрации Порецкого района по предоставлению муниципальной услуги «Постановка на учет многодетных семей, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно»;

от 18.05.2021 № 130 «О внесении изменений в постановление администрации Порецкого района № 135 от 24.03.2014.»

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на отдел сельского хозяйства, земельных отношений и экологии администрации Порецкого района.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его **официального опубликования**.

Глава администрации **Е.В. Лебедев**

Утвержден постановлением администрации Порецкого района от 25.11.2021 № 287

**Административный регламент администрации Порецкого района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Постановка на учет многодетных семей, имеющих право на получение земельных участков в собственность бесплатно»**

**I. Общие положения**  
1.1. Предмет регулирования административного регламента  
Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет многодетных семей, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно» (далее - административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги по постановке на учет многодетных семей, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно, (далее - муниципальная услуга). Предметом регулирования административного регламента являются отношения, возникающие при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей на предоставление муниципальной услуги  
Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются семьи, воспитывающие трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, к членам которой относятся совместно проживающие супруги (одинокий родитель), их (его) дети (в том числе усыновленные, удочеренные, пасынки, падчерицы), а также опекуны (попечители) и дети, находящиеся под опекой (попечительством), все члены которой являются гражданами Российской Федерации, постоянно или преимущественно проживающие на территории Чувашской Республики (далее - многодетная семья).

При этом в составе многодетной семьи не учитываются:  
дети, в отношении которых родители лишены родительских прав или ограничены в родительских правах;

дети, в отношении которых отменено усыновление, удочерение;

дети, отбывающие наказание в местах лишения свободы по приговору суда, вступившему в законную силу;

дети, вступившие в брак до достижения возраста восемнадцати лет;

дети, учтенные в составе другой многодетной семьи;

дети, находящиеся под опекой (попечительством) в случае, установленном частью 1 статьи 13 Федерального закона от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»;

дети, в отношении которых прекращена опека (попечительство).

С заявлением и документами для получения муниципальной услуги также вправе обратиться представители указанных лиц, действующие в силу полномочий, соответствующих законодательству Российской Федерации.

1.3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги  
1.3.1. Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, о местах нахождения и графиках работы, контактных телефонах, адресах электронной почты органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, его структурного подразделения, является открытой и общедоступной и размещается:

на официальном сайте органа местного самоуправления на Портале телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт органа местного самоуправления);

на информационных стендах в зданиях администрации Порецкого района Чувашской Республики, структурных подразделениях, в которых предоставляется муниципальная услуга;

в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее также - «Федеральный реестр»);

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг).

Приним и информируются заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется отделом сельского хозяйства, земельных отношений и экологии администрации Порецкого района Чувашской Республики (далее - Отдел).

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

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

1.3.2. Способ получения сведений о местонахождении и режиме работы органов власти, структурных подразделений, организаций, предоставляющих муниципальную услугу  
Для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги заинтересованное лицо вправе обратиться:

в устной форме в администрацию Порецкого района Чувашской Республики или в соответствии с соглашением в МФЦ;

по телефону в администрацию Порецкого района Чувашской Республики или в соответствии с соглашением в МФЦ;

в письменной форме или в форме электронной документации в администрацию Порецкого района Чувашской Республики или в соответствии с соглашением в МФЦ;

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

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

достоверность и полнота информирования о процедуре;

четкость в изложении информации о процедуре;

наглядность форм предоставляемой информации;

удобство и доступность получения информации о процедуре;

корректность и тактичность в процессе информирования о процедуре.

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

1.3.3. Публичное устное информирование  
Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации (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, на официальных сайтах органа местного самоуправления и МФЦ, использования информационных стендов, размещенных в местах предоставления муниципальной услуги.

Информационные стенды оборудуются в месте, доступном для получения информации. На информационных стендах и на официальном сайте органа местного самоуправления размещается следующая обязательная информация: полное наименование структурного подразделения администрации Порецкого района Чувашской Республики, 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;

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.



1.3.5. Индивидуальное устное информирование  
Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется отделом сельского хозяйства, земельных отношений и экологии администрации Поречского района либо в соответствии с соглашением специалистом МФЦ при обращении заявителей за информацией:

лично;  
по телефону;  
сpecially, осуществляющий индивидуальное устное информирование, при обращении заинтересованного лица (по телефону, лично) должен подробно и в вежливой (корректной) форме информировать обратившихся по интересующим их вопросам. При этом принимаются все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других компетентных специалистов.

Индивидуальное устное информирование осуществляется не более 15 минут.  
1.3.6. Индивидуальное письменное информирование  
Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги при обращении заинтересованных лиц осуществляется путем направления ответов почтовым управлением либо посредством электронной почты.

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

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

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

## II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### 2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга по постановке на учет многодетных семей, имеющих право на получение земельных участков в собственности бесплатно, имеет следующее наименование: «Постановка на учет многодетных семей, имеющих право на получение земельных участков в собственности бесплатно».

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

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Поречского района Чувашской Республики и осуществляется через отдел сельского хозяйства, земельных отношений и экологии администрации Поречского района, 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).

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

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

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

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

### 2.2.2. МФЦ

2.2.2. Особенности взаимодействия с заявителем при предоставлении муниципальной услуги  
2.2.2.1. Заявитель вправе обратиться за информацией на предоставление муниципальной услуги в администрацию Поречского района Чувашской Республики и МФЦ, а также в процессе предоставления муниципальной услуги, запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, не предусмотренных действующим административным регламентом, и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом органов местного самоуправления Поречского района Чувашской Республики.

### 2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:  
- в случае принятия решения о постановке на учет многодетной семьи для получения земельного участка в собственности бесплатно и включении в Реестр - уведомление о включении многодетной семьи в Реестр с указанием порядкового номера в Реестре (оригинал, 1 экз.);  
- в случае отказа в постановке на учет многодетной семьи для получения земельных участков в собственность бесплатно - уведомление об отказе в принятии многодетной семьи на учет с указанием причин отказа (оригинал, 1 экз.).

### 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок принятия решения о постановке многодетной семьи на учет либо об отказе в постановке многодетной семьи на учет для предоставления земельного участка в собственность составляет 15 дней со дня регистрации заявления и документов, указанных в подпункте 2.6 административного регламента.

Срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, - не позднее 3-х дней с даты принятия решения о принятии многодетной семьи на учет либо об отказе в принятии многодетной семьи на учет. Срок исправления технических ошибок, допущенных при предоставлении муниципальной услуги, не должен превышать 3-х рабочих дней с момента обнаружения ошибки или получения от любого заинтересованного лица письменного заявления об ошибке.

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

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещается на официальном сайте администрации Поречского района Чувашской Республики, а также [Едином портале](#) государственных и муниципальных услуг и в Федеральном реестре.

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

Заявители лично или лица, уполномоченные ими на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации, направляют в администрацию Поречского района заявление о постановке на учет многодетной семьи, имеющей право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно (далее - заявление) в 1 экземпляре и согласие на обработку персональных данных (Приложение № 1 и № 2 к административному регламенту). Прием заявлений и документов также осуществляется МФЦ.

Заявление составляется в единственном экземпляре - подлиннике и подписывается заявителем, может быть заполнено от руки или машинописным способом, распечатано посредством электронных печатных устройств. В заявлении также указываются сведения о лицах, проживающих совместно с заявителем, и их родственных связях с заявителем.

К заявлению прилагаются следующие документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги:

- копии документов, удостоверяющих личность заявителя и всех членов семьи;
- копии свидетельства о заключении брака, выданного компетентными органами иностранного государства, и его нотариально удостоверенного перевода на русский язык (при наличии данного факта);
- копии свидетельства об усыновлении (удочерении) детей, выданных органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации, или вступивших в законную силу решений суда об усыновлении (удочерении) детей (при наличии данного факта);
- копии свидетельства о рождении несовершеннолетних детей, выданных компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенного перевода на русский язык (при наличии данного факта).

Копии документов заверяются органом местного самоуправления при сличении их с оригиналом или могут быть удостоверены в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

Многодетная семья, заинтересованная в предоставлении земельного участка для ведения личного подсобного хозяйства, указывает в заявлении местоположение земельного участка - в границах населенного пункта (приусадебный земельный участок) либо за пределами границ населенного пункта (полевой земельный участок).

Многодетная семья, заинтересованная в предоставлении огородного земельного участка для ведения огородничества, указывает в заявлении категорию земельного участка - из земель населенных пунктов или из земель сельскохозяйственного назначения.

В случае обращения уполномоченного лица, на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации, предоставляется доверенность, подтверждающая полномочия представителя заявителя (копия, 1 экз.).

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, порядок их представления

При принятии на учет многодетной семьи, имеющей право на получение земельного участка для индивидуального жилищного строительства в соответствии с абзацем третьим статьи 3 Закона Чувашской Республики от 1 апреля 2011 г. № 10 «О предоставлении земельных участков многодетным семьям в Чувашской Республике» (далее - Закон), отдел сельского хозяйства, земельных отношений и экологии администрации Поречского района Чувашской Республики в порядке межведомственного информационного взаимодействия запрашивает:

справку из органов, осуществляющих учет граждан о постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

сведения из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния о государственной регистрации заключения брака (при наличии);

сведения из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния о государственной регистрации рождения несовершеннолетних членов многодетной семьи;

сведения, содержащиеся в решении органа опеки и попечительства об установлении опеки (попечительства) над ребенком (при наличии);

выписку из Единого государственного реестра недвижимости о правах на объекты недвижимости, в том числе о правах на жилые помещения, принадлежащие одному из членов многодетной семьи как нуждающемуся в жилых помещениях.

Указанные сведения и документы заявитель может предоставить по собственной инициативе.

### 2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

В соответствии с требованиями части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ) при предоставлении муниципальной услуги структурное 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 организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными нормативными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенную частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;

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

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

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

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

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

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

непредставление заявителями документов, перечисленных в [подпункте 2.6](#) административного регламента;

представление недостоверных сведений в представленных документах;

отсутствие оснований для признания семьи многодетной в соответствии со статьей 1 Закона;

несоответствие многодетной семьи условиям, указанным в абзаце третьем статьи 3 Закона (в случае предоставления земельных участков для индивидуального жилищного строительства);

ранее реализованное многодетной семьей право на приобретение земельного участка в собственность бесплатно в соответствии с [Законом](#).

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. 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. Сроки и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Заявление на предоставление муниципальной услуги регистрируется в день его поступления:

в журнале регистрации и учета заявлений многодетных семей, имеющих право на бесплатное предоставление в собственность земельных участков специалистом отдела сельского хозяйства, земельных отношений и экологии путем присвоения регистрационного номера и даты поступления документа;

в системе электронного документооборота (далее - СЭД) с присвоением статуса «зарегистрировано»;

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

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, отчества, должностей специалистов, предоставляющих муниципальную услугу. Каждое помещение для предоставления муниципальной услуги оснащается телефоном, компьютером и принтером.

Для ожидания приема гражданами 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 наружными 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 официальном сайте органа местного самоуправления, на [Едином портале](#) государственных и муниципальных услуг. Оформление визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации.

Информационные стенды оборудуются в доступном для заявителей помещении администрации.

### 2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателем доступности муниципальной услуги является обеспечение информирования о работе структурного подразделения администрации и предоставляемой муниципальной услуге (размещение информации на [Едином портале](#) государственных и муниципальных услуг);

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

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

обеспечение свободного доступа в здание администрации;

организация предоставления муниципальной услуги через МФЦ.

Показателями качества муниципальной услуги являются:

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

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

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

строго соблюдение стандартов порядка предоставления муниципальной услуги;

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

отсутствие жалоб.

Специалист отдела сельского хозяйства, земельных отношений и экологии, 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 сельского хозяйства, земельных отношений и экологии предоставляющий муниципальную услугу, не вправе:

искать 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.

Взаимодействие заявителя со специалистом отдела сельского хозяйства, земельных отношений и экологии администрации Поречского района, предоставляющего муниципальную услугу, осуществляется при личном обращении заявителя:

1) для подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) для получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

3) для получения результата предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность каждого взаимодействия заявителя и специалиста, ответственного за выполнение административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, не должна превышать 10 минут.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется непосредственно специалистом отдела сельского хозяйства, земельных отношений и экологии, муниципальной услуги, по телефону для справок, электронным сообщением по адресу, указанному заявителем, а также размещается в личном кабинете заявителя на [Едином портале](#) государственных и муниципальных услуг (при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги через [Единый портал](#) государственных и муниципальных услуг).

Возможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу (экстерриториальный принцип), предусмотрено статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ, не предусмотрено.

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

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме не предусмотрено.

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения сведений на [Едином портале](#) государственных и муниципальных услуг, [официальном сайте](#) администрации Поречского района Чувашской Республики.

Образцы заявлений для предоставления муниципальной услуги, обращений, в случае возникновения претензий и жалоб со стороны заявителей, и примеры их оформления размещены в электронном виде на указанных сайтах, [Едином портале](#) государственных и муниципальных услуг.

Предоставление муниципальной услуги отдельными категориями заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились, не предусмотрено.

### 2.17.1. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ

Муниципальная услуга предоставляется в МФЦ в соответствии с соглашением.

В соответствии с соглашением МФЦ осуществляет:

взаимодействие с органом местного самоуправления, предоставляющим муниципальную услугу;

информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;

прием и выдачу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

обработку персональных данных, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

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

При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в МФЦ при наличии указания заявителя на получение результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ специалист отдела сельского хозяйства, земельных отношений и экологии, 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 многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

3.1. Предоставление муниципальной услуги администрации Поречского района Чувашской Республики

Для предоставления муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

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

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

рассмотрение заявления, принятых документов и принятие решения о постановке на учет либо об отказе в постановке на учет многодетных семей, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно;

подготовка и выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги (положительного либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги);

исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

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

Основанием для предоставления муниципальной услуги является представление лично либо представителем заявителя заявления с приложением документов, предусмотренных [подпунктом 2.6](#) административного регламента, в администрацию Поречского района Чувашской Республики.

Установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, предусмотренных [частью 18](#) статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации». В случае предоставления документов представителем заявителя уполномоченному лицу необходимо представить документ, удостоверяющий личность, и документ, подтверждающий полномочия представителя.

При письменном обращении заявителя копии документов заверяются органом местного самоуправления при сличении их с оригиналом или могут быть удостоверены в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

В ходе приема специалист по приему документов проверяет срок действия документа, удостоверяющего личность, наличие записи об органе, выдавшем документ, даты выдачи, подписи и фамилии должностного лица, оттиска печати, а также соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в документе, подтверждающем полномочия представителя.

В ходе приема специалист по приему документов производит проверку представленного заявления с приложением документов на наличие необходимых документов согласно перечню, указанному в подпункте 2.6 административного регламента, проверяет правильность заполнения заявления, полноту и достоверность содержащихся в них сведений. Специалист по приему документов проверяет также документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных в них исправлений; на наличие повреждений, которые могут повлечь за собой неправомерное использование содержания документов.

В случае выявления в ходе приема несоответствия документов установленным требованиям специалист по приему документов предлагает представить недостающие документы и (или) внести необходимые исправления. Если заявитель настаивает на приеме документов, специалист по приему документов осуществляет прием документов.

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

Специалист отдела сельского хозяйства, земельных отношений и экологии администрации Поречского района Чувашской Республики в хронологической последовательности поступления заявлений граждан регистрирует заявления в день их поступления в журнале регистрации и учета заявлений многодетных семей, имеющих право на бесплатное предоставление в собственность земельных участков:

случае представленных экземпляров оригиналов и копий документов друг с другом, выполняет на них надписи об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью и возвращает подлинные документы заявителю; делает отметку на принятом заявлении о дате и времени принятия, указывает фамилию и должность лица, принявшего документы;

выдает заявителю расписку о принятии заявления и приложений к нему документов, с указанием перечня принятых документов, даты, времени (часов, минут) их принятия, фамилии и должности лица, принявшего документы.

Заявления граждан регистрируются в журнале регистрации в течение 1 рабочего дня с даты поступления в хронологической последовательности.







нальный 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 210-ФЗ;

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 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона 210-ФЗ.

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

Заявитель может обратиться с жалобой на решение и действие (бездействие), принятое (осуществляемое) в ходе предоставления муниципальной услуги, в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа в администрацию Поречского района в адрес заместителя главы администрации, курирующей предоставление муниципальной услуги, либо в адрес главы администрации, в МФЦ в адрес руководителя, а также организацию, предусмотренную частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в адрес её руководителя.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, в электронном виде с использованием сети «Интернет», официального сайта органа местного самоуправления, Единого портала государственных и муниципальных услуг, портала Федеральной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг уполномоченным органом (далее - информационная система досудебного (внесудебного) обжалования), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба (Приложение 3 к административному регламенту) в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ должна содержать:

наименование органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, её руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа местного самоуправления, его должностного лица либо муниципального служащего, МФЦ, его работника, организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, её работника;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа местного самоуправления, его должностного лица либо муниципального служащего, МФЦ, его работника, организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, её работника. Заявитель может быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

- а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);
в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

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

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в администрацию Поречского района подлежит обязательной регистрации в течение трех дней со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

5.6. Результат рассмотрения жалобы

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

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

в удовлетворении жалобы отказывается.

При удовлетворении жалобы администрация Поречского района Чувашской Республики, МФЦ, организация, предусмотренная частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, принимают исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностные лица администрации Поречского района Чувашской Республики, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

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

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

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

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

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

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

- в устной форме;
в форме электронного документа;
по телефону;
в письменной форме.

Приложение № 1 к административному регламенту администрации Поречского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Постановка на учет многодетных семей, имеющих право на получение земельных участков в собственность бесплатно»

В администрацию Поречского района Чувашской Республики от \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество гражданина)

дата рождения \_\_\_\_\_ пол \_\_\_\_\_

гражданство \_\_\_\_\_ документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_

серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_ года \_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_ адрес регистрации по месту жительства: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ адрес фактического места жительства: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ контактный телефон \_\_\_\_\_

Заявление

о постановке на учет многодетной семьи в целях предоставления в собственность земельного участка бесплатно. На основании статьи 1 Закона Чувашской Республики «О предоставлении земельных участков многодетным семьям в Чувашской Республике» (далее - Закон) прошу поставить на учет мою семью, являющуюся многодетной, для предоставления в собственность бесплатно земельного участка, для \_\_\_\_\_

(указать одну из целей использования земельного участка: для индивидуального жилищного строительства, для ведения садоводства для собственных нужд (из земель населенных пунктов), для ведения огородничества для собственных нужд (из земель населенных пунктов или из земель сельскохозяйственного назначения), для ведения личного подсобного хозяйства приусадебного или полевого (нужное указать)).

Моя семья обладает правом на бесплатное приобретение земельного участка в собственность, поскольку я являюсь \_\_\_\_\_

(указать один из вариантов: а) для индивидуального жилищного строительства: \_\_\_\_\_

гражданин(-ином) Российской Федерации - членом многодетной семьи, нуждающейся в улучшении жилищных условий, и стою на учете в администрации Поречского района в качестве нуждающихся в жилых помещениях; \_\_\_\_\_

гражданин(-ином) Российской Федерации - членом многодетной семьи, в которой родился (усыновлен) третий (последующий) ребенок с 1 января 2011 года (решение об усыновлении (удочерении) вступило в силу не ранее 1 января 2011 года), постоянно проживающим в Поречском районе, \_\_\_\_\_

б) для ведения садоводства, огородничества, для ведения личного подсобного хозяйства: \_\_\_\_\_

гражданин(-ином) Российской Федерации - членом многодетной семьи, в составе которой три и более детей, в том числе пасынков, падчериц, а также усыновленных, совместно проживающих и не достигших восемнадцатилетнего возраста, все члены которой являются гражданами Российской Федерации.

Право на приобретение земельного участка в собственность бесплатно имеют следующие члены моей многодетной семьи: \_\_\_\_\_

Table with 5 columns: N п/п, ФИО гражданина, Степень родства, Дата рождения, Реквизиты документа, удостоверяющего личность гражданина\*

\* в случае усыновления (удочерения) детей указываются документы, удостоверяющие факт усыновления (удочерения).

Настоящим подтверждаю достоверность указанных в заявлении сведений, прилагаемых к нему документов, а также то, что до момента обращения за принятием на учет моей многодетной семьи в качестве имеющей право на получение земельного участка в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства, для ведения садоводства, для ведения огородничества, для ведения личного подсобного хозяйства семья не реализовала свое право на бесплатное приобретение в собственность земельного участка в соответствии с Законом.

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку предоставленных персональных данных.

Информацию по итогам рассмотрения данного заявления и реализации права на получение земельного участка в собственность бесплатно прошу направлять по адресу: \_\_\_\_\_

К Заявлению прилагаются копии документов, подтверждающих право многодетной семьи на предоставление земельного участка в собственность бесплатно: \_\_\_\_\_

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

(подпись, фамилия и инициалы заявителя)

Дата и время представления заявления \_\_\_\_\_ г.

в администрацию Поречского района: \_\_\_\_\_ ч. \_\_\_\_\_ мин. « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

(должность, фамилия, инициалы лица, принявшего заявление, его подпись)

Приложение № 2 к административному регламенту администрации Поречского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Постановка на учет многодетных семей, имеющих право на получение земельных участков в собственность бесплатно»

СОГЛАСИЕ на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_ (фамилия, имя отчество заявителя)

Паспорт \_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_

зарегистрированный(ая) по адресу: \_\_\_\_\_

в соответствии с требованиями статьи 6 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», вступивших в силу с 26.01.2007 г., даю свое согласие автономному учреждению «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» Министерства экономического развития и имущественных отношений Чувашской Республики (далее - Оператор), зарегистрированному по адресу: Чувашская Республика, село Поречское, ул. Ленина, д. 3, на обработку своих персональных данных, и размещать данную информацию в Единой государственной информационной системе социального обеспечения (ЕГИССО) на следующих условиях:

Оператор осуществляет обработку моих персональных данных исключительно в целях оказания государственных и муниципальных услуг; в перечень персональных данных, передаваемых Оператору на обработку моих персональных данных включаются: фамилия, имя, отчество, дата рождения, паспортные данные, контактный телефон и прочие данные необходимые для оказания мне услуги.

Я предоставляю Оператору право осуществлять все необходимые действия (операции) с моими персональными данными не противоречащими общим описаниям обработки данных приведенных в Федеральном законе от 27.07.2006 № 152-ФЗ, а также на передачу такой информации третьим лицам, в случаях, установленных нормативными документами вышестоящих органов и законодательством. Оператор вправе обрабатывать мои персональные данные посредством внесения их в электронную базу данных, включения в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные нормативными документами, регламентирующими предоставление отчетных данных (документов) по оказанию государственных и муниципальных услуг.

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес Оператора по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо под расписку представителю Оператора.

Настоящее согласие дано мной « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

Примечание. В случае недееспособности получателя мер социальной поддержки, заявление оформляет его законный представитель.

Субъект по письменному запросу имеет право на получение информации, касающейся обработки его персональных данных (в соответствии с п. 4 ст. 14 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ).

Подпись \_\_\_\_\_

Приложение № 3 к административному регламенту администрации Поречского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги "Постановка на учет многодетных семей, имеющих право на получение земельных участков в собственность бесплатно"

Главе администрации Поречского района

от \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

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, указанный в заявлении; - посредством электронной почты \_\_\_\_\_

подпись заявителя \_\_\_\_\_ фамилия, имя, отчество заявителя « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ администрации Поречского района Чувашской Республики

№ 288 от 25.11.2021

О внесении изменений в постановление администрации Поречского района от 18.01.2021 №4 «Об утверждении муниципального задания и финансового обеспечения выполнения этого задания Муниципальным бюджетным учреждением «Централизованная библиотечная система» Поречского района Чувашской Республики на 2021 год и плановый период 2022 и 2023 годов»

В связи с изменением объема муниципальных услуг на 2021 год МБУ «Централизованная библиотечная система» Поречского района Чувашской Республики, администрация Поречского района постановляет:

- 1. Внести в постановление администрации Поречского района от 18.01.2021 №4 «Об утверждении муниципального задания и финансового обеспечения выполнения этого задания Муниципальным бюджетным учреждением «Централизованная библиотечная система» Поречского района Чувашской Республики на 2021 год и плановый период 2022 и 2023 годов» следующее изменение:
1.1. Приложение №1 к постановлению изложить в редакции, согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава администрации Поречского района \_\_\_\_\_ Е.В.Лебедев

Приложение к постановлению администрации Поречского района Чувашской Республики от 25.11.2021 г. № 288

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ № на 2021 год и на плановый период 2022 и 2023 годов

Table with columns: Наименование муниципального учреждения (обособленного подразделения), Форма по ОКУД, Коды, Дата начала действия, Дата окончания действия, Код по сводному реестру, По ОКВЭД, Вид муниципального учреждения Библиотека

Часть 1. Сведения об оказываемых муниципальных услугах

Раздел 1. Наименование муниципальной услуги Библиотечное, библиографическое и информационное обслуживание пользователей библиотек Код по общероссийскому базовому перечню или федеральному перечню 0701100000000001001103

2. Категории потребителей муниципальной услуги Физические лица

3. Показатели, характеризующие объем и (или) качество муниципальной услуги: 3.1. Показатели, характеризующие качество муниципальной услуги:

Table with 14 columns: Уникальный номер реестровой записи, Показатель, характеризующий содержание муниципальной услуги, Показатель, характеризующий условия (формы) оказания муниципальной услуги, Показатель качества муниципальной услуги, Значение показателя качества муниципальной услуги, Допустимые (возможные) отклонения от установленных показателей качества муниципальной услуги

3.2. Показатели, характеризующие объем муниципальной услуги:





1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
070131000000000008104	Комплектование и учет фонда	Консервация документов	Проверка фонда			Доля документов, хранящихся в нормативных условиях	процент	744	70	70	70	0,01	

## 3.2. Показатели, характеризующие объем работы:

Уникальный номер реестровой записи	Показатель, характеризующий содержание работы					Показатель объема работы					Значение показателя объема работы	Размер платы (цена, тариф)	Допустимые отклонения от установленных показателей объема работы	
	Показатель, характеризующий условия выполнения работы					единица измерения	Описание работы	Значение показателя объема работы						в абсолютных величинах
	наименование показателя	наименование показателя	наименование показателя	наименование показателя	наименование показателя			наименование показателя	код по ОКЕИ	2021 год (очередной финансовый год)				
070131000000000008104	Комплектование и учет фонда	Консервация документов	Проверка фонда			Количество документов	едина	64	18230	18230	18230		2	

Часть 2. Сведения о выполняемых работах

1. Наименование работы	Код по общероссийскому базовому перечню или федеральному перечню
Библиографическая обработка документов и создание каталогов	070141000000000007102

## 3. Показатели, характеризующие объем и (или) качество работы:

## 3.1. Показатели, характеризующие качество работы:

Уникальный номер реестровой записи	Показатель, характеризующий содержание работы					Показатель качества работы					Значение показателя качества работы	Допустимые отклонения от установленных показателей качества услуги	
	Показатель, характеризующий условия выполнения работы					единица измерения	Описание работы	Значение показателя качества работы					в абсолютных величинах
	наименование показателя	наименование показателя	наименование показателя	наименование показателя	наименование показателя			наименование показателя	код по ОКЕИ	2021 год (очередной финансовый год)			
070141000000000007102	Создание библиографических записей					Доля библиотечного фонда, отраженного в электронном каталоге	процент	744	99,7	100	100		2

## 3.2. Показатели, характеризующие объем работы:

Уникальный номер реестровой записи	Показатель, характеризующий содержание работы					Показатель объема работы					Значение показателя объема работы	Размер платы (цена, тариф)	Допустимые отклонения от установленных показателей объема работы	
	Показатель, характеризующий условия выполнения работы					единица измерения	Описание работы	Значение показателя объема работы						в абсолютных величинах
	наименование показателя	наименование показателя	наименование показателя	наименование показателя	наименование показателя			наименование показателя	код по ОКЕИ	2021 год (очередной финансовый год)				
070141000000000007102	Создание библиографических записей					Количество документов	едина	64	760	765	770		56	

1. Основания (условия и порядок) для досрочного прекращения выполнения муниципального задания

Ликвидация учреждения, реорганизация учреждения, перераспределение полномочий, повлекшее исключение из компетенции учреждения полномочий по оказанию муниципальной услуги, исключение муниципальной услуги из ведомственного перечня муниципальных услуг

2. Иная информация, необходимая для выполнения (контроля за выполнением) муниципального задания

## 3. Порядок контроля за выполнением муниципального задания

Форма контроля	Периодичность	Органы исполнительной власти Поречья района Чувашской Республики, осуществляющие контроль за выполнением муниципального задания
внутренний	ежемесячно	Администрация МБУ «Централизованная библиотечная система» Поречья района
внешний	Ежеквартальный в срок до 15 числа месяца, следующего за отчетным кварталом и в срок до 1 февраля очередного финансового года. Проверки в соответствии с утвержденным административным регламентом Поречья района Чувашской Республики. По мере необходимости (в случае поступлений обоснованных жалоб потребителей, требований правоохранительных органов)	Администрация Поречья района Чувашской Республики Финансовый отдел администрации Поречья района Отдел культуры, по делам национальностей, архивного дела и информационного обеспечения администрации Поречья района Контрольно-счетный орган Поречья района

4. Требования к отчетности о выполнении муниципального задания

4.1. Периодичность представления отчетов о выполнении муниципального задания ежеквартально

4.2. Сроки представления отчетов о выполнении муниципального задания: Ежеквартальный отчет - до 15 числа месяца, следующего за отчетным; Годовой отчет - до 1 февраля очередного финансового года.

4.2.1. Сроки представления предварительного отчета о выполнении муниципального задания: Предварительный отчет - не позднее 1 декабря

4.3. Иные требования к отчетности о выполнении муниципального задания

5. Иные показатели, связанные с выполнением муниципального задания,

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ администрации Поречья района Чувашской Республики

№ 289

от 26.11.2021

О внесении изменений в постановление администрации Поречья района от 08.05.2014 №208 «Об утверждении Положения о конкурсной комиссии по формированию, подготовке и использованию резерва управленческих кадров администрации Поречья района»

Администрация Поречья района постановляет:

1. Внести в состав конкурсной комиссии по формированию, подготовке и использованию резерва управленческих кадров администрации Поречья района, утвержденный постановлением администрации Поречья района от 08.05.2014 №208 (с изменениями от 04.09.2014 №399, от 16.12.2015 №359, от 08.04.2019 №155, от 13.06.2019 №233) следующие изменения:

1.1. Вывести из состава комиссии Янковского А.А., Захарову И.А.;

1.2. Ввести в состав комиссии: Архипову М.Ю. – заместителя начальника отдела организационно-контрольной, кадровой и правовой работы администрации Поречья района (заместитель председателя комиссии); Музину К.В. – и.о. заведующего сектором организационной и кадровой работы отдела организационно-контрольной, кадровой и правовой работы администрации Поречья района (секретарь комиссии);

1.3. Должность Валикина В.Н. изложить в следующей редакции: «Валикин В.Н. – инспектор по контролю за исполнением поручений МО ОП АУ «МФЦ» Минэкономразвития Чувашии, (член комиссии) (по согласованию)».

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

Глава администрации

Е.В. Лебедев

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ администрации Поречья района Чувашской Республики

№ 290

от 26.11.2021

О внесении изменений в постановление администрации Поречья района от 10.09.2012 №287 «Об утверждении Порядка формирования, подготовки и использования резерва управленческих кадров Поречья района»

Администрация Поречья района постановляет:

1. Внести в Порядок формирования, подготовки и использования резерва управленческих кадров Поречья района (далее - Порядок), утвержденный постановлением администрации Поречья района от 10.09.2012 №287 следующие изменения:

1.1. Подпункт 1 пункта 2.3. Порядка изложить в следующей редакции: «1) возраст до 55 лет»;

1.2. Подпункт 3 пункта 2.4. Порядка изложить в следующей редакции: «3) копии трудовой книжки и (или) сведения о трудовой деятельности, предусмотренные статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации, заверенные надлежащим образом, за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые»;

1.3. Пункт 2.4. Порядка дополнить подпунктами следующего содержания: «5) копии документов об образовании и о квалификации, о повышении или присвоении квалификации по результатам дополнительного профессионального образования, документов о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные надлежащим образом; 6) копия паспорта или заменяющего его документа.»

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

Глава администрации

Е.В. Лебедев

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ администрации Поречья района Чувашской Республики

№ 291

от 26.11.2021

Об утверждении Перечня ярмарок, планируемых к проведению в 2022 году на территории Поречья района Чувашской Республики

В соответствии с Порядком организации ярмарок на территории Поречья района Чувашской Республики и продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на них, утвержденным постановлением администрации Поречья района от 28.09.2018 № 316, на основании заявок на участие в конкурсе по определению организатора ярмарки ОАО «Поречья рынок» и ООО «Заготконтора Поречья района», в целях обеспечения доступности товаров населению Поречья района, администрация Поречья района постановляет:

1. Утвердить Перечень ярмарок, планируемых к проведению в 2022 году на территории Поречья района Чувашской Республики, согласно приложения к настоящему постановлению.

2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на отдел экономики, имущественных отношений и бухгалтерского учета администрации Поречья района.

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

Глава администрации

Е.В. Лебедев

Приложение к постановлению администрации Поречья района от 26.11.2021 № 291

Перечень ярмарок, планируемых к проведению в 2022 году на территории Поречья района Чувашской Республики					
№ п/п	Организатор ярмарки (наименование, ИНН, юридический адрес)	Место проведения ярмарки (адрес)	Специализация ярмарки	Периодичность проведения ярмарки	Сроки организации ярмарки
1.	ООО «Заготконтора Поречья района», ИНН 2113003038, 429020, Чувашская Республика, Поречья район, с.Поречье, ул. 1-Пятилетки	Чувашская Республика, Поречья район, с.Поречье, ул. Кооперативная, д.19	Ярмарка выходного дня – универсальная	Воскресенье с 5:00 ч. до 14:00 ч.	с 1 января 2022 г. по 31 декабря 2022 г.
2.	ОАО «Поречья рынок», ИНН 2113004547, 429020, Чувашская Республика, Поречья район, с.Поречье, ул. Кооперативная, д.73	Чувашская Республика, Поречья район, с.Поречье, ул. Кооперативная	Ярмарка - Универсальная	Понедельник - пятница с 9:00 ч. до 13:00 ч.	с 1 января 2022 г. по 31 декабря 2022 г.
			Ярмарка выходного дня – универсальная	Воскресенье с 6:00 ч. до 14:00 ч.	с 1 января 2022 г. по 31 декабря 2022 г.

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ Администрации Анастасовского сельского поселения Поречья района Чувашской Республики

№ 74

от 22.11.2021

Об утверждении административного регламента администрации Анастасовского сельского поселения Поречья района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства»

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», администрация Анастасовского сельского поселения Поречья района постановляет:

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

2. Признать утратившими силу: - постановление администрации Анастасовского сельского поселения Поречья района от 23.11.2017 г. № 75 «Об утверждении административного регламента администрации Анастасовского сельского поселения Поречья района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства и индивидуальное строительство»; - постановление администрации Анастасовского сельского поселения Поречья района от 27.09.2018 г. № 56 «О внесении изменений в постановление администрации Анастасовского сельского поселения Поречья района от 23.11.2018 № 75 «Выдача разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства и индивидуальное строительство»; - постановление администрации Анастасовского сельского поселения Поречья района от 08.09.2019 г. № 70 «О внесении изменений в административный регламент администрации Анастасовского сельского поселения Поречья района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства и индивидуальное строительство»; утвержденный постановлением администрации Анастасовского сельского поселения Поречья района от 07.02.2020 г. № 12 «О внесении изменений в административный регламент администрации Анастасовского сельского поселения Поречья района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства и индивидуальное строительство»; утвержденный постановлением администрации Анастасовского сельского поселения Поречья района от 02.09.2020 г. № 60 «О внесении изменений в административный регламент администрации Анастасовского сельского поселения Поречья района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства и индивидуальное строительство»; утвержденный постановлением администрации Анастасовского сельского поселения Поречья района от 23.11.2017 № 75; - постановление администрации Анастасовского сельского поселения Поречья района от 08.06.2021 г. № 48 «О внесении изменений в административный регламент администрации Анастасовского сельского поселения Поречья района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства и индивидуальное строительство»; утвержденный постановлением администрации Анастасовского сельского поселения Поречья района от 23.11.2017 № 75».

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

Глава сельского поселения

А.Н.Кормилицын

Утвержден постановлением администрации Анастасовского сельского поселения Поречья района от 22.11.2021 № 74

### Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства»

## 1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент администрации Анастасовского сельского поселения Поречья района по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства» (далее – Административный регламент), устанавливает сроки и последовательность действий (административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги по выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства (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 – заявителями).

От имени заявителей, в целях получения муниципальной услуги могут выступать лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделяния 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 месте нахождения и графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты администрации Анастасовского сельского поселения Поречья района, предоставляющей муниципальную услугу, размещаются на информационных стендах в здании администрации Анастасовского сельского поселения Поречья района, в средствах массовой информации (далее – СМИ), на Портале органов власти Чувашской Республики в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт администрации Анастасовского сельского поселения Поречья района), 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).

Приним и информирование заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами администрации сельского поселения, уполномоченными на предоставление услуги.

В соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией Анастасовского сельского поселения Поречья района и многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – соглашение) информация по вопросам предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица могут получить также через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

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

1.3.2. Для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги заинтересованное лицо вправе обратиться: - в устной форме в администрацию сельского поселения или в соответствии с соглашением в МФЦ; - по телефону в администрацию сельского поселения или в соответствии с соглашением в МФЦ; - в письменной форме или в форме электронного документа в администрацию сельского поселения или в соответствии с соглашением в МФЦ;

- через официальный сайт администрации Анастасовского сельского поселения Поречья района, Единый портал государственных и муниципальных услуг Единую информационную систему жилищного строительства, ГИСОГД.

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. Иное 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 Анастасовского сельского поселения Поречского района и МФЦ, использования информационных стендов, размещенных в местах предоставления муниципальной услуги.
- Информационные стенды обводятся в месте доступном для получения информации. На информационных стендах и на официальном сайте администрации Анастасовского сельского поселения Поречского района размещается следующая обязательная информация:

- полное наименование администрации, предоставляющей муниципальную услугу;
  - почтовый адрес, адреса электронной почты и официального сайта администрации Анастасовского сельского поселения Поречского района, 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 Анастасовского сельского поселения Поречского района, должностных лиц администрации Анастасовского сельского поселения Поречского района, 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, предоставляющей 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 заявителю 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) администрации Анастасовского сельского поселения Поречского района, предоставляющего муниципальную услугу.

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

1.3.5. Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом администрации сельского поселения либо в соответствии с соглашением специалистом МФЦ при обращении заявителя 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 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 объектов капитального строительства».

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

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Анастасовского сельского поселения Поречского района Чувашской Республики.

Приним, регистрация заявления и выдача документов осуществляется администрацией Анастасовского сельского поселения Поречского района, МФЦ.

Информационное и техническое обеспечение по предоставлению муниципальной услуги осуществляется администрацией Анастасовского сельского поселения Поречского района Чувашской Республики.

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

При предоставлении муниципальной услуги администрация сельского поселения взаимодействует с:

- Министерством строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства Чувашской Республики;
- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Чувашской Республике;

- Филиалом ФГБУ "Федеральная кадастровая палата Росреестра" по Чувашской Республике - Чувашии;

- Отделом имущественных и земельных отношений администрации Поречского района Чувашской Республики.

МФЦ Поречского района (межрайонное Алатырское ОП)

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

При подаче заявления с документами на предоставление муниципальной услуги в орган местного самоуправления, МФЦ, а также в процессе предоставления муниципальной услуги, запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в органы исполнительной власти, иные органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденных нормативным правовым актом администрации Анастасовского сельского поселения Поречского района.

**2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги по вопросу выдачи разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства (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 5 рабочих дней со дня получения заявления о выдаче разрешения на строительство, оформленного в соответствии с приложением N 2 к Административному регламенту.

2.4.2. Решение о внесении изменений в разрешение на строительство или отказ во внесении изменений в разрешение на строительство принимается в срок не более чем 5 рабочих дней со дня получения письменного уведомления заявителя о переходе прав на земельные участки, права пользования недрами, об образовании земельного участка.

2.4.3. Указанные документы выдаются (направляются) заявителю в течение 1 дня со дня подписания, но не позднее 5 рабочих дней со дня поступления заявления.

2.4.4. Срок исправления технических ошибок, допущенных при предоставлении муниципальной услуги, не должен превышать 3 рабочих дней с момента обнаружения ошибки или получения от любого заинтересованного лица письменного заявления об ошибке.

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

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

**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. В целях получения разрешения на строительство в случаях строительства, реконструкции объекта капитального строительства заявитель направляет в орган местного самоуправления заявление о выдаче разрешения на строительство, оформленное в соответствии с приложением № 1 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", 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. Результаты инженерных изысканий и следующие материалы, содержащиеся в утвержденном 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) разрезы, 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, объектов 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);
3. Положительное заключение экспертизы проектной документации, (в части соответствия проектной документации требованиям, указанным в пункте 1 части 5 статьи 49 Градостроительного Кодекса) в соответствии с которой осуществляется строительство, реконструкция объекта капитального строительства, в том числе в случае, если данной проектной документацией предусмотрено 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 документации в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

3.1. Подтверждение соответствия вносимых в проектную документацию изменений требованиям, указанным в части 3.8 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, предоставленное лицом, являющимся членом саморегулируемой организации, основанной на членстве лиц, осуществляющих подготовку проектной документации, и утвержденное привлеченным этим лицом в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации 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;

3.2. 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, проводившим 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;

4. Согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта за исключением указанных в подпункте 4.2 настоящего пункта случаев реконструкции многоквартирного дома;

4.1. 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 указанной организацией утверждены права на земельные участки, права пользования недрами, - согласие на осуществление такой реконструкции, определяемое в том числе условия и порядок возмещения ущерба, причиненного указанному объекту при осуществлении реконструкции;

4.2. 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.

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

6. Документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации об объектах культурного наследия, и другие, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и иные характеристики надежности и безопасности такого объекта.

2.6.2. В целях внесения изменений в разрешение на строительство (в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство) в случаях строительства, реконструкции объекта капитального строительства заявитель направляет в администрацию сельского поселения заявление. К заявлению прикладываются документы, предусмотренные пунктом 2.6.1 за исключением случаев, внесения изменений в разрешение на строительство, исключительного в связи с продлением срока действия такого разрешения.

В случае перехода права на земельные участки, права пользования недрами, об образовании земельного участка заявитель направляет в администрацию сельского поселения уведомление с указанием реквизитов указанных в пункте 2.7.2 настоящего Административного регламента.

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, Единой информационной системы жилищного строительства, ГИСОГД.

Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляемые в форме электронных документов, подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

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

В порядке межведомственного информационного взаимодействия администрация Анастасовского сельского поселения запрашивает:

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 публичной территории, 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, если иное не установлено частью 7.3 статьи 51 Градостроительного Кодекса Российской Федерации.

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 застройщик было предоставлено такое разрешение в соответствии со статьей 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации);

4. Копию 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 реконструируемого объекта подлежит установлению зона с особыми условиями использования территории или ранее установленная зона с особыми условиями использования территории подлежит изменению (применяется с 01.01.2022 г.);

5. Копия договора о развитии территории в случае, если строительство, реконструкцию объектов капитального строительства планируется осуществлять в границах территории, в отношении которой органом местного самоуправления принято решение о комплексном развитии территории (за исключением случаев самостоятельной реализации Российской Федерации, субъектом Российской Федерации или муниципальным образованием решения о комплексном развитии территории или реализации такого решения юридическим лицом, определенным в соответствии с Градостроительным Кодексом Российской Федерации или субъектом Российской Федерации).

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, 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);

4. Решение о предоставлении права пользования недрами и решение о переоформлении лицензии на право пользования недрами, в случае, предусмотренном частью 21.9 статьи 51 Градостроительного кодекса.

5. Информацию о выявленном в рамках государственного строительного надзора, государственного земельного надзора или муниципального земельного контроля факте отсутствия начатых работ по строительству, реконструкции на день подачи заявления о внесении изменений в разрешение на строительство в связи с продлением срока действия такого разрешения или информации органа государственного строительного надзора об отсутствии извещения о начале данных работ, если направление такого извещения является обязательным в соответствии с требованиями части 5 статьи 52 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в случае, если внесение изменений в разрешение на строительство связано с продлением срока действия разрешения на строительство.

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

В случае если в Едином государственном реестре недвижимости не содержится сведения о правоустанавливающих документах на земельный участок, копии таких документов в администрацию сельского поселения обязано 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 Анастасовского сельского поселения, МФЦ, а также - почтовым отправлением либо в электронной форме.

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

В соответствии с требованиями пунктов 1, 2, 4 части 1 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ при предоставлении муниципальной услуги уполномоченное структурное 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 организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона N 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;

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

**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 подпункте 2.6 и пункте 2.7.1 Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

3) несоответствие представленных документов разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации и действующим на дату выдачи разрешения на строительство, требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции;

4) поступление от органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченного в области ох-

раны объектов культурного наследия, заключения о несоответствии раздела проектной документации объекта капитального строительства предмету охраны исторического поселения и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства, установленным градостроительным регламентом применительно к территориальной зоне, расположенной в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения;

5) в случае, если строительство, реконструкция объекта капитального строительства планируются на территории, в отношении которой органом местного самоуправления принято решение о комплексном развитии территории, основанием для отказа в выдаче разрешения на строительство также является отсутствие документации по планировке территории, утвержденной в соответствии с договором о комплексном развитии территории (за исключением случаев самостоятельной реализации Российской Федерации, субъектом Российской Федерации или муниципальным образованием решения о комплексном развитии территории застройкой или реализации такого решения юридическим лицом, определенным в соответствии с Градостроительным Кодексом Российской Федерации или субъектом Российской Федерации).

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

1) отсутствие в уведомлении о переходе прав на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка реквизитов документов, предусмотренных соответствующими подпунктами 1 - 4 пункта 2.7.2 настоящего Административного регламента, или отсутствие правоустанавливающего документа на земельный участок в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, либо отсутствие документов предусмотренных подпунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента, в случае поступления заявления о внесении изменений в разрешение на строительство, кроме заявления о внесении изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения;

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

3) несоответствие планируемому размещению объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи градостроительного плана образованного земельного участка, в случае, предусмотренном абзацем четырнадцатым пункта 3.1.4 настоящего Административного регламента;

При этом градостроительный план земельного участка должен быть выдан не ранее чем за три года до дня направления уведомления, указанного в части 2.10.1 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

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

5) несоответствие планируемому объекту капитального строительства разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации и действующим на дату принятия решения о внесении изменений в разрешение на строительство, в случае, предусмотренном абзацем четырнадцатым пункта 3.1.4 настоящего Административного регламента, или в случае поступления заявления застройщика о внесении изменений в разрешение на строительство, кроме заявления о внесении изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения;

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

7) наличие у уполномоченного на выдачу разрешений на строительство органа местного самоуправления информации о выявленном в рамках государственного строительного надзора, государственного земельного надзора или муниципального земельного контроля факте отсутствия начатых работ по строительству, реконструкции на день подачи заявления о внесении изменений в разрешение на строительство в связи с продлением срока действия такого разрешения или информации органа государственного строительного надзора об отсутствии извещения о начале данных работ, если направление такого извещения является обязательным в соответствии с требованиями части 5 статьи 52 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в случае, если внесение изменений в разрешение на строительство связано с продлением срока действия разрешения на строительство;

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

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

**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 учета и регистрации - заявлений по предоставлению муниципальных услуг (далее - журнал) в течение 1 рабочего дня со дня поступления;

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

**2.15. Требования к помещению, 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, отчества, должностей специалистов, предоставляющих муниципальную услугу. Каждое помещение для предоставления муниципальной услуги оснащается телефоном, компьютером и принтером.

Для ожидания приема гражданами 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 обеспечивают 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 структурного подразделения, на официальном сайте органа местного самоуправления, на Едином портале государственных и муниципальных услуг, в Единой информационной системе жилищного строительства, ГИСОГД.

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 администрации сельского поселения и предоставляемой муниципальной услуге (размещение информации на Едином портале государственных и муниципальных услуг);

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

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

обеспечение свободного доступа в здание администрации сельского поселения;

организация предоставления муниципальной услуги через МФЦ;

показателями качества муниципальной услуги являются:

комфортность ожидания при получении муниципальной услуги (оснащенность 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, 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, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе:

искать 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 заявителя 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.

Взаимодействие заявителя с специалистом администрации сельского поселения, предоставляющего муниципальную услугу, осуществляется при личном обращении заявителя:

1) для подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) для получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

3) для получения результата предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность каждого взаимодействия заявителя и специалиста, ответственного за выполнение административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, не должна превышать 15 минут.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется непосредственно специалистом администрации сельского поселения, предоставляющего муниципальную услугу, по телефонам для справок, электронным сообщением по адресу, указанному заявителем, а также размещается в личном кабинете заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги через Единый портал государственных и муниципальных услуг).

Возможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу (экстерриториальный принцип), а также посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ, предусмотренной статьей 15.1 Федерального закона N 210-ФЗ, не предусмотрена.

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

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

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 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" и Федерального закона N 210-ФЗ.

При обращении за получением муниципальной услуги допускается использование простой электронной подписи и (или) усиленной квалифицированной электронной подписи. Определение случаев, при которых допускается использование соответственно простой электронной подписи или усиленной квалифицированной электронной подписи, осуществляется на основе Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 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 N 852.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

1) получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;

2) запись на прием в МФЦ для подачи запроса;

3) формирование запроса.

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

5) получение сведений о ходе выполнения запроса;

6) взаимодействие органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, если иное не установлено законодательством Российской Федерации;

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

8) осуществление оценки качества предоставления услуги;

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

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

Действия, связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за предоставлением такой услуги, осуществляются в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 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".

**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 МФЦ 3.1. Предоставление муниципальной услуги по выдаче разрешения на строительство в администрации Анастасовского сельского поселения**

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 (направление) разрешения на строительство;

выдача (направление) уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

**3.1.1. Прием и регистрация документов**

Основанием для предоставления муниципальной услуги является представление Заявления с приложением документов с реестром предусмотренных подразделом 2.6 настоящего Административного регламента, заявителем лично либо его уполномоченным лицом при наличии надлежаще оформленных документов в администрацию сельского поселения (физические лица, индивидуальные предприниматели, юридические лица), через организацию федеральной почтовой связи, через Единый портал государственных и муниципальных услуг, Единую информационную систему жилищного строительства, ГИСОГД.

В случае представления документов представителем заявителя уполномоченному лицу необходимо представить документ, удостоверяющий личность, и документ, подтверждающий полномочия представителя.

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.

Специалист, 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 регистрирует принятый пакет документов в журнале с присвоением регистрационного номера и даты получения.

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

Заявитель несет ответственность за достоверность представленных сведений и документов.

В случае поступления документов в электронной форме специалист администрации сельского поселения 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.

Результатом административной процедуры является зарегистрированное заявление с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

**3.1.2. Формирование и направление межведомственных 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 предоставляемых заявителем, необходимости обращения в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами, с целью получения сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Специалист администрации сельского поселения в течение 2 рабочих дней со дня приема и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, готовит и направляет межведомственный запрос в адрес государственного органа, органа местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся указанные документы.

Межведомственный запрос администрации Анастасовского сельского поселения о предоставлении документов (их копии или сведения, содержащиеся в них), необходимых для предоставления государственной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия, должен содержать предусмотренный законодательством Российской Федерации идентификатор сведений о физическом лице (при наличии) если документы и информация запрашиваются в отношении физического лица, а также указание на базовый государственный информационный ресурс, в целях ведения которого запрашиваются документы и информация, или в случае, если такие документы и информация не были представлены заявителем:

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;

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

Результатом административной процедуры является направление специалистом администрации сельского поселения, 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 администрации сельского поселения в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления о выдаче разрешения на строительство и документов, указанных в подразделе 2.6 настоящего Административного регламента проводит проверку наличия документов, прилагаемых к заявлению;

проводит проверку соответствия проектной документации требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, допустимости размещения объекта капитального строительства в соответствии с разрешенным использованием земельного участка и ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации и действующими на дату выдачи разрешения на строительство, а также требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции, в случае выдачи лицу такого разрешения.

При соответствии представленных документов установленным требованиям специалист администрации сельского поселения оформляет в 2-х экземплярах разрешение на строительство по форме, утвержденной приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.02.2015 N 117/пр "Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объектов в эксплуатацию".

Администрация Анастасовского сельского поселения по заявлению застройщика может выдать разрешение на отдельные этапы строительства, реконструкции. При этом разрешение на отдельные этапы строительства, реконструкции объекта капитального строительства выдается в порядке, предусмотренном для выдачи разрешения на строительство объекта капитального строительства.

Разрешение на строительство выдается на весь срок, предусмотренный проектом организации строительства объекта капитального строительства, за исключением случаев, если такое разрешение выдается на отдельные этапы строительства, реконструкции.

При несоответствии представленных документов установленным требованиям, наличии оснований, перечисленных в пункте 2.10.1, специалист администрации сельского поселения оформляет уведомление об отказе в выдаче разрешения на строительство с указанием причин отказа.

В случае если подано заявление о выдаче разрешения на строительство объекта капитального строительства, который не является линейным объектом и строительство или реконструкция которого планируется в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения, и к заявлению о выдаче разрешения на строительство не приложено заключение, указанное в части 10.1 ст. 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, либо в заявлении о выдаче разрешения на строительство не содержится указание на типовое архитектурное решение, в соответствии с которым планируется строительство или реконструкция объекта капитального строительства, специалист администрации сельского поселения:

1) в течение 3 рабочих дней со дня получения указанного заявления проводит проверку наличия документов, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения на строительство, и направляет приложенный к нему раздел проектной документации объекта капитального строительства, содержащий архитектурные решения, в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченный в области охраны объектов культурного наследия, или готовит проект решения об отказе в выдаче разрешения на строительство при отсутствии документов, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения на строительство;

2) проводит проверку соответствия проектной документации требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, допустимости размещения объекта капитального строительства в соответствии с разрешенным использованием земельного участка и ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации и действующими на дату выдачи разрешения на строительство, а также требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции, в случае выдачи лицу такого разрешения;

3) в течение 4 рабочих дней со дня получения указанного заявления выдает разрешение на строительство или уведомление об отказе в выдаче такого разрешения с указанием причин отказа.

Оформленное разрешение на строительство (уведомление об отказе в выдаче разрешения на строительство) подписывается главой администрации Анастасовского сельского поселения в течение 1 рабочего дня.

Подписанное разрешение на строительство (уведомление об отказе в выдаче разрешения на строительство) регистрируется в журнале учета выданных разрешений на производство работ по объектам жилищно-гражданского назначения (выданных уведомлений об отказе в выдаче разрешений на строительство и разрешений на ввод объектов в эксплуатацию) не позднее дня его подписания специалистом администрации Анастасовского сельского поселения.

Результатом административной процедуры является подписанное разрешение на строительство (уведомление об отказе в выдаче разрешения на строительство).

**3.1.4. Выдача разрешения на строительство**

Основанием для начала административной процедуры является подписанное главой администрации Анастасовского сельского поселения разрешение на строительство (1 экземпляр), которое выдается заявителю или его уполномоченному представителю лично в течение 1 рабочего дня со дня подписания, но не позднее 5 рабочих дней со дня поступления заявления. Если последний день приходится на нерабочий праздничный или выходной день, то результат выдается (направляется) заявителю в первый рабочий день, следующий за нерабочим праздничным или выходным днем.

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, не явился в администрацию Анастасовского сельского поселения и не получил экземпляр разрешения на строительство лично, разрешение на строительство передается посредством почтового отправления с уведомлением о вручении по указанному в Заявлении почтовому адресу в течение 1 рабочего дня, в котором документы были переданы для отправки.

После выдачи разрешения на строительство специалист администрации сельского поселения, оформивший разрешение, производит необходимые действия по подготовке дела к хранению (2-й экземпляр разрешения на строительство, документы в соответствии с пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента), а также осуществляет пере-



дачу 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 шестым - десятым настоящего пункта Административного регламента.

Действие разрешения на строительство прекращается на основании решения администрации Анастасовского сельского поселения 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) поступления предписания уполномоченного Правительством Российской Федерации федерального органа исполнительной власти о прекращении действия разрешения на строительство на основании несоответствия разрешения на строительство ограничениям использования объектов недвижимости, установленным на прилегающей территории;
- 3) расторжения договора аренды и иных договоров, на основании которых у граждан и юридических лиц возникли права на земельные участки;
- 4) прекращения права пользования недрами, если разрешение на строительство выдано на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства на земельном участке, предоставленном пользователю недр и необходимом для ведения работ, связанных с использованием недр.

В случае принятия решения о прекращении действия разрешения на строительство застройщику направляется уведомление о прекращении действия разрешения на строительство в срок не более 30 рабочих дней со дня прекращения прав на земельный участок или права пользования недрами по основаниям, указанным в абзацах шестом - десятом настоящего пункта Административного регламента (приложение N 3 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 преждему 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 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 и земельным законодательством. В этом случае требуется получение градостроительного плана образованного земельного участка, на котором планируется осуществлять строительство, реконструкцию объекта капитального строительства (за исключением случая, предусмотренного частью 11 статьи 57.3 Градостроительного Кодекса). 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 (за исключением случая, предусмотренного частью 11 статьи 57.3 Градостроительного Кодекса).

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 лицензий 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.

Результатом административной процедуры является выдача разрешения на строительство.

### 3.1.5. Выдача уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является подписание главой администрации Анастасовского сельского поселения уведомление об отказе в выдаче разрешения на строительство (приложение N 2 к Административному регламенту), которое выдается заявителю в течение 1 рабочего дня со дня подписания главой администрации Анастасовского сельского поселения, но не позднее 5 рабочих дней со дня поступления заявления. Если последний день приходится на нерабочий праздничный или выходной день, то результат выдается (направляется) заявителю в первый рабочий день, следующий за нерабочим праздничным или выходным днем.

Уведомление вручается заявителю или его уполномоченному представителю лично под роспись. Вместе с уведомлением заявителю (или уполномоченному представителю) 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, не явились в администрацию Анастасовского сельского поселения и не получили экземпляр уведомления лично, уведомление передается 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, 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.

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

### 3.1.6. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

Основанием для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах является получение администрации Анастасовского сельского поселения заявления о предоставлении муниципальной услуги документах с указанием допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, подлежащих исправлению (далее - заявление об исправлении ошибок).

Заявление об исправлении ошибок представляется в администрацию Анастасовского сельского поселения в произвольной форме и рассматривается специалистом администрации в течение 1 рабочего дня с даты его регистрации.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист администрации, уполномоченный рассматривать документы, осуществляет замену указанных документов и их доставку заявителю в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении ошибок.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист администрации, уполномоченный рассматривать документы, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении ошибок.

Результатом административной процедуры является замена документов в случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок либо письменное уведомление об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

### 3.2. Предоставление муниципальной услуги по внесению изменений в разрешение на строительство (в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство) в администрации Анастасовского сельского поселения

Для предоставления муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация документов; 2) формирование и направление запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги;

3) принятие решения о внесении изменений в разрешение на строительство (в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство) либо отказ во внесении изменений в разрешение на строительство (в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство);

4) выдача (направление) разрешения на строительство с внесенными изменениями (в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство) либо уведомления об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство (в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство);

5) исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

#### 3.2.1. Прием и регистрация документов

Основанием для предоставления муниципальной услуги является представление заявления, предусмотренного частью 21.14 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации в администрацию Анастасовского сельского поселения, через организацию федеральной почтовой связи, через МФЦ.

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.

В случае представления документов представителем заявителя уполномоченному лицу необходимо представить документ, удостоверяющий личность, и документ, подтверждающий полномочия представителя.

В день поступления заявления по внесению изменений в разрешение на строительство (в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист администрации сельского поселения, регистрирует принятый пакет документов в системе электронного документооборота с присвоением регистрационного номера и даты получения.

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

Заявитель несет ответственность за достоверность представленных сведений и документов.

В случае поступления документов в электронной форме специалист 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.

Результатом административной процедуры является зарегистрированное заявление с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

Межведомственное информационное взаимодействие администрации Анастасовского сельского поселения с органами (организациями), участвующими в предоставлении муниципальной услуги, с целью получения сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в соответствии с п. 3.1.2 Административного регламента.

#### 3.2.3. Принятие решения о внесении изменений в разрешение на строительство (в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство) либо об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство (в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения 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 3 рабочих дней со дня получения уведомления специалист администрации рассматривает поступившие в рамках межведомственного взаимодействия либо представленные самостоятельно заявителем документы на комплектность и соответствие их установленным требованиям.

При соблюдении заявителем условий для внесения изменений в разрешение на строительство (в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство), установленных Градостроительным кодексом, специалист администрации вносит в подлинник разрешения на строительство изменения.

В случае наличия оснований для отказа во внесении изменений в разрешение на строительство (в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство), предусмотренных пунктом 2.10.2 настоящего Административного регламента, специалист администрации готовит уведомление об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство.

Разрешение на строительство с внесенными изменениями (в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство) (уведомление об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство) подписывается главой администрации Анастасовского сельского поселения в течение 1 рабочего дня.

В течение 2 рабочих дней со дня внесения изменений в разрешение на строительство (в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство) администрация Анастасовского сельского поселения уведомляет о таком решении или таких изменениях:

1) федеральный орган исполнительной власти или орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющие государственной 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 административной процедуры является внесение изменений в разрешение на строительство (в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство) либо уведомление об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство (в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство).

#### 3.2.4. Выдача (направление) разрешения на строительство с внесенными изменениями (в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство) либо уведомления об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство (в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство)

Основанием для начала административной процедуры является подписание главой администрации Анастасовского сельского поселения разрешение на строительство с внесенными изменениями (в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство) (уведомление об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство) в соответствии с требованиями к ведению делопроизводства.

шение на строительство (в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство).

Разрешение на строительство с внесенными изменениями (в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство), уведомление об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство (в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство) выдается заявителю или его уполномоченному представителю лично в течение 1 рабочего дня со дня подписания главой администрации Анастасовского сельского поселения, но не позднее 5 рабочих дней со дня поступления заявления. Если последний день приходится на нерабочий праздничный или выходной день, то результат выдается (направляется) заявителю в первый рабочий день, следующий за нерабочим праздничным или выходным днем.

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 с внесенными изменениями (в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство) главой администрации Анастасовского сельского поселения, не явился в администрацию Анастасовского сельского поселения и ему не был выдан экземпляр разрешения на строительство с внесенными изменениями (в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство) лично, разрешение на строительство с внесенными изменениями (в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство) передается 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 (в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство) через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии выдача разрешения на строительство с внесенными изменениями (в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство) уведомление об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство (в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство) осуществляется в соответствии с положениями пунктов 3.1.4, 3.1.5.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) разрешения на строительство с внесенными изменениями (в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство) либо уведомления об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство (в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство).

#### 3.2.5. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется согласно п. 3.1.6 Административного регламента.

#### 3.3. Особенности выполнения административных процедур в МФЦ

В соответствии с соглашением МФЦ осуществляет следующие административные процедуры: 1) информирование (консультирование) заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ; 2) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; 3) выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Формирование и направление МФЦ межведомственного запроса при предоставлении муниципальной услуги в органы и организации, участвующие в предоставлении государственных и муниципальных услуг, не осуществляется.

#### 3.3.1. Информирование (консультирование) заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ

Для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги заинтересованное лицо вправе обратиться в МФЦ устной форме, по телефону, в письменной форме или в форме электронного документа, через официальный сайт МФЦ в сети "Интернет". Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах в секторе оказания МФЦ.

Информирование (консультирование) о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляют специалисты МФЦ в соответствии с графиком работы МФЦ. При устном личном обращении консультирование заявителей осуществляется в порядке электронной очереди либо по предварительной записи.

Специалист МФЦ, осуществляющий индивидуальное устное информирование (консультирование), при обращении заинтересованного лица (по телефону или лично) должен подробно и в вежливой (коррекционной) форме проинформировать заинтересованных лиц по интересующим их вопросам.

При устном личном обращении специалист МФЦ, осуществляющий информирование (консультирование), регистрирует обращение заявителя в АИС МФЦ, присваивая статус "Консультиация". Специалист МФЦ отвечает на вопросы заявителя о муниципальной услуге, устанавливает наличие у заявителя документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, выдает необходимые информационные материалы (перечень документов, памятку и др.).

При получении сообщений, направленных электронной почтой в адрес МФЦ, или заполненной формы вопроса с сайта МФЦ, содержащей запрос заявителя, специалист МФЦ информирует заявителя по интересующему вопросу. Ответ на письмо, направленное в электронной форме, должен содержать дату и время получения сообщения, неизмененный текст оригинального сообщения, подробный и исчерпывающий ответ на запрос, имя и фамилию ответившего специалиста МФЦ, его должность, контактный телефон.

К составлению ответов на запрос могут привлекаться другие должностные лица, компетентные в вопросе, содержащемся в обращении. По вопросам, не входящим в компетенцию МФЦ, данные обращения в день получения таких обращений направляются специалистами МФЦ по подведомственности в электронный виде.

Подробная информация (консультирование) предоставляется по следующим вопросам:

- нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги в МФЦ;
- перечень документов, необходимых для предоставления услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;
- источники получения документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;
- информация о размере взимаемой платы в случае, если необходимость взимания платы установлена законодательством;
- требования к оформлению и заполнению заявления и других документов;
- время приема и выдачи документов;
- сроки предоставления муниципальной услуги;
- последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;
- перечень оснований для отказа в приеме документов и предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования осуществляемых действий (бездействия) и решений, принимаемых в ходе оказания муниципальной услуги.

Продолжительность индивидуального устного информирования (консультирования) составляет не более 15 минут.

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

Основанием для начала административной процедуры является представление лично либо представителем заявителя Заявления с приложением документов, предусмотренных подразделом 2.6 Административного регламента, в МФЦ.

В случае представления документов представителем заявителя уполномоченному лицу необходимо представить документ, удостоверяющий личность, и документ, подтверждающий полномочия представителя.

В ходе приема специалист МФЦ проверяет срок действия документа, удостоверяющего личность, наличие записи об органе, выдавшем документ, даты выдачи, подписи и фамилии должностного лица, оттиска печати.

В ходе приема специалист МФЦ производит проверку представленного заявления с приложением документов на наличие необходимых документов согласно перечню, указанному в подразделе 2.6 Административного регламента, проверяет правильность заполнения Заявления, полноту и достоверность содержащихся в них сведений. Специалист МФЦ проверяет также документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных в них исправлений; на наличие повреждений, которые могут повлечь к неправильному истолкованию содержания документов.

В случае выявления в ходе приема несоответствия документов установленным требованиям специалист МФЦ в устной форме предлагает предоставить недостающие документы и (или) внести необходимые исправления. Если заявитель настаивает на приеме документов, специалист по приему документов осуществляет прием документов.

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

Специалист МФЦ сливает представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом, выполняет на них надписи об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью и возвращает подлинные документы заявителю.

При отсутствии одного или нескольких документов, несоответствии представленных документов требованиям подраздела 2.6 Административного регламента специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

В случае принятия документов специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, фиксирует обращение заявителя в АИС МФЦ. После регистрации готовит расписку о принятии документов, согласно на обработку персональных данных (далее - расписка) в 3-х экземплярах (1 экземпляр выдает заявителю, 2-й с Заявлением и принятым пакетом документов направляется в администрацию Анастасовского сельского поселения, 3-й остается в МФЦ) в соответствии с действующими правилами ведения учета документов.

- в расписке указываются следующие пункты:
  - согласие на обработку персональных данных;
  - данные о заявителе;
  - расписка о завершении о принятии документов;
  - порядковый номер заявления;
  - дата поступления документов;
  - подпись специалиста;
  - перечень принятых документов;
  - сроки предоставления услуги;
  - расписка о выдаче результата.

После регистрации заявления специалист МФЦ в течение 1 рабочего дня организует доставку представленного заявителем пакета документов из МФЦ в администрацию Анастасовского сельского поселения, при этом меняя статус в АИС МФЦ на "отправлено в ведомство". В случае приема документов в будние дни после 16.00 или в субботу днем начала срока предоставления муниципальной услуги будет являться рабочий день, следующий за днем принятия заявления с приложенными документами.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления с приложениями документов.

#### 3.3.3. Выдача результата предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является поступление в МФЦ из администрации Анастасовского сельского поселения конечного результата предоставления муниципальной услуги.

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

В день поступления положительного конечного результата предоставления услуги специалист МФЦ делает отметку в АИС МФЦ о смене статуса документа на "готово к выдаче". Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, фиксирует выдачу конечного результата предоставления услуги в расписке, раздел "выдача результата" своей подписью и подписью заявителя с указанием даты выдачи результата, при этом меняя статус в АИС МФЦ на "выдано".

В случае поступления письменного уведомления об отказе в предоставлении услуги специалист МФЦ в день поступления уведомления фиксирует в АИС МФЦ смену статуса документа на "отказано в услуге" и извещает заявителя по телефону. Уведомление об отказе с указанием причин отказа и возможности их устранения выдается заявителю либо их представителем 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 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". Заявитель выдает 1 экз. уведомления (оригинал) с прилагаемыми документами при личном обращении.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю либо его представителю результата предоставления муниципальной услуги (положительного либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

#### 3.4. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме, в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг, Единую информационную систему жилищного строительства, ГИСОГД осуществляются следующие административные процедуры:

- предоставление информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;
- прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- взаимодействие с органами (организациями), участвующими в предоставлении муниципальной услуги;
- предоставление заявителю сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

#### 3.4.1. Предоставление информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения сведений на Едином портале государственных и муниципальных услуг, в Единой информационной системе жилищного строительства, ГИСОГД, официальном сайте администрации Анастасовского сельского поселения в сети "Интернет". Заявитель имеет возможность получения информации по вопросам, входящим в компетенцию администрации Анастасовского сельского поселения, посредством размещения вопроса в разделе "Обращения граждан" на официальном сайте администрации Анастасовского сельского поселения самоуправления в сети "Интернет".

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

В случае поступления документов в электронной форме специалист администрации сельского поселения в день поступления 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.

Действия, связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, исполняемой 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".

#### 3.4.3. Взаимодействие с органами (организациями), участвующими в предоставлении муниципальной услуги



Информационное взаимодействие администрации Анастасовского сельского поселения с органами (организациями), участвующими в предоставлении муниципальной услуги, с целью получения сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в соответствии с п. 3.1.2 Административного регламента.

3.4.4. Предоставление заявителю сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги

В случае поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, Единой информационной системы жилищного строительства, ГИСОГД обеспечивается возможность направления заявителем 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; уведомлении 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 местного самоуправления указанных действий направляется заявителю в срок, не превышающий 1 рабочего дня после завершения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала государственных и муниципальных услуг, Единой информационной системы жилищного строительства, ГИСОГД в личный кабинет по выбору заявителя.

3.4.5. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

Если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации, документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, направляется заявителю с использованием информационно-телекоммуникационных технологий (в электронном виде), в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, Единой информационной системы жилищного строительства, ГИСОГД.

В качестве результата предоставления услуги заявителю обеспечивается по его выбору возможность получения:

- а) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;
б) документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного органом (организацией), в МФЦ;
в) информации из государственных информационных систем в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

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 положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляет глава администрации Анастасовского сельского поселения путем проверки своевременности, полноты и качества выполнения процедур при предоставлении муниципальной услуги.

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

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок соблюдения установленных 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 Анастасовского сельского поселения.

По результатам проведенных проверок, оформленным документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей глава администрации Анастасовского сельского поселения 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. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ, его работников, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, их работников

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих, МФЦ, его работников, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, их работников при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба)

Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих, МФЦ, его работников, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, их работников при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Прием жалобы

Заявитель может обратиться с жалобой по основаниям и в порядке, которые установлены статьями 11.1 и 11.2 Федерального закона N 210-ФЗ в том числе в следующих случаях:

- 1) написание срока регистрации запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги;
2) написание срока предоставления государственной или муниципальной услуги. В указанном случае последнее (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 государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ;
3) требование в заявлении документов или информации либо осуществление действий предоставления или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;
4) отказ в приеме документов предоставления государственных или муниципальных услуг нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги в заявлении;
5) отказ в предоставлении государственной или муниципальной услуги если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации муниципальными правовыми актами. В указанном случае последнее (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 государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ;
6) затребование с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги платы не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации муниципальными правовыми актами;
7) отказ органа предоставляющего государственную услугу органа предоставляющего муниципальную услугу должностного лица органа предоставляющего государственную услугу или органа предоставляющего муниципальную услугу многофункционального центра работника многофункционального центра организации предоставления государственных или муниципальных услуг от выполнения функций по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ;
8) написание срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги;
9) приостановление предоставления государственной или муниципальной услуги если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации муниципальными правовыми актами. В указанном случае последнее (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 государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ;
10) требование в заявлении при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации отсутствие и (или) несоответствие, которых не указывается, при первоначальном отказе в приеме документов необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги за истекшим сроком предоставления государственной услуги;
11) отказ в предоставлении государственной или муниципальной услуги при предоставлении документов в соответствии с частью 7 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ. В указанном случае последнее (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 государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ.

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

Заявитель может обратиться с жалобой на решение и действие (бездействие), принятое (осуществляемое) в ходе предоставления муниципальной услуги, в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа в администрацию Анастасовского сельского поселения, либо в адрес главы администрации, в МФЦ в адрес руководителя, а также организацию, предусмотренную частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, в адрес ее руководителя.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, в электронном виде с использованием сети "Интернет", официального сайта органа местного самоуправления, Единого портала государственных и муниципальных услуг, портала федеральной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг уполномоченным органом (далее - информационная система досудебного (внесудебного) обжалования), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба (приложение N 4 к Административному регламенту) в соответствии с Федеральным законом N 210-ФЗ должна содержать:

- 1) наименование органа предоставляющего государственную услугу органа предоставляющего муниципальную услугу должностного лица органа предоставляющего государственную услугу или органа предоставляющего муниципальную услугу либо государственного или муниципального служащего многофункционального центра его руководителя и (или) работника организации предоставления государственных или муниципальных услуг от выполнения функций по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, их работников;
2) фамилия 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 (бездействия) органа предоставляющего государственную услугу органа предоставляющего муниципальную услугу должностного лица органа предоставляющего государственную услугу или органа предоставляющего муниципальную услугу либо государственного или муниципального служащего многофункционального центра работника многофункционального центра организации предоставления государственных или муниципальных услуг от выполнения функций по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.
В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:
а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);
в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.
В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации. При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в абзаце седьмом - десятом настоящего подраздела, могут быть представлены в форме электронных докумен-

тов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в администрацию Анастасовского сельского поселения, МФЦ, организацию, предусмотренную частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, подлежит обязательной регистрации в срок не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа администрации Анастасовского сельского поселения, МФЦ, организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона N 210-ФЗ принимается одно из следующих решений: жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителем денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными нормативными правовыми актами, а также в иных формах;

в удовлетворении жалобы отказывается. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностные лица администрации сельского поселения, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

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

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

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

5.10. Способы информирования заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационном стенде в МФЦ, организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, на Едином портале государственных и муниципальных услуг, на официальном сайте органа местного самоуправления, в ходе личного приема, а также по телефону, электронной почте.

Для получения информации о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель вправе обратиться: в устной форме; в форме электронного документа; по телефону; в письменной форме.

Приложение № 1 к Административному регламенту администрации Анастасовского сельского поселения Поречья района Чувашской Республики

кому: Администрация Анастасовского сельского поселения Поречья района
от кого: (наименование юридического лица - застройщика, ИП, 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 строительство

Прошу выдать разрешение на строительство/капитальный ремонт/реконструкцию (нужное подчеркнуть)

(наименование объекта) на земельном участке по адресу: (город, район, улица, номер участка)

сроком на \_\_\_\_\_ месяца(ев).

Строительство (реконструкция, капитальный ремонт) будет осуществляться на основании \_\_\_\_\_ от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_

Право на пользование землей закреплено (наименование документа) \_\_\_\_\_ от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_

Проектная документация на строительство объекта разработана \_\_\_\_\_ (наименование проектной организации, ИНН, юридический и почтовый адреса, Ф.И.О. руководителя, номер телефона, банковские реквизиты)

имеющей право на выполнение проектных работ, закрепленное \_\_\_\_\_ (наименование банка, р/с, к/с, БИК)

от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_, и согласована в установленном порядке с заинтересованными организациями и органами архитектуры и градостроительства:

- положительное заключение экспертизы выдано \_\_\_\_\_ (наименование организации) \_\_\_\_\_ от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_

- положительное заключение экспертизы получено за N \_\_\_\_\_ от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_

- схема планировочной организации земельного участка согласована \_\_\_\_\_ (наименование организации) \_\_\_\_\_ за N \_\_\_\_\_ от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_

Проектно-сметная документация утверждена \_\_\_\_\_ за N \_\_\_\_\_ от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_

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. N \_\_\_\_\_

(наименование организации, ИНН, юридический и почтовый адреса, Ф.И.О. руководителя, номер телефона, банковские реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК) Право выполнения строительно-монтажных работ закреплено \_\_\_\_\_ (наименование документа и уполномоченной организации, его выдавшей) \_\_\_\_\_ от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_

Производителем работ приказом \_\_\_\_\_ от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_ назначен \_\_\_\_\_ (должность, фамилия, имя, отчество)

имеющий \_\_\_\_\_ специальное образование и стаж работы в строительстве \_\_\_\_\_ лет.

Строительный контроль в соответствии с договором от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_ будет осуществляться \_\_\_\_\_ (наименование организации, ИНН, юридический и почтовый адреса, Ф.И.О. руководителя, номер телефона, банковские реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК) право выполнения функций заказчика (застройщика) закреплено \_\_\_\_\_ (наименование документа и организации, его выдавшей) \_\_\_\_\_ от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_

Одновременно ставлю Вас в известность, что основные показатели объекта: \_\_\_\_\_ (приводятся в соответствии с технико-экономическими показателями, указанными в проектной документации)

Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем заявлении сведениями, сообщать в администрацию города Алатыря \_\_\_\_\_ (наименование уполномоченного органа)

(должность) (подпись) (Ф.И.О.) \_\_\_\_\_ "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ М.П. (при наличии)

Приложение № 2 к Административному регламенту администрации Анастасовского сельского поселения Поречья района Чувашской Республики

Администрация Анастасовского сельского поселения Поречья района

УВЕДОМЛЕНИЕ об отказе в выдаче разрешения на строительство «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

уведомляет \_\_\_\_\_ (наименование органа, осуществляющего выдачу разрешения)

\_\_\_\_\_ (полное наименование организации, ИНН/КПП, ОГРН, юридический адрес



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

об отказе в выдаче разрешения на строительство.

Причина отказа: \_\_\_\_\_

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

Уведомление получил: \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(Ф.И.О. руководителя организации, полное наименование организации (Ф.И.О. физического лица либо Ф.И.О. ее (его) представителя)

Исполнитель: Ф.И.О. \_\_\_\_\_ Телефон: \_\_\_\_\_

Приложение № 3 к Административному регламенту администрации Анастасовского сельского поселения Порецкого района Чувашской Республики

Администрация Анастасовского сельского поселения

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: \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(Ф.И.О. руководителя организации, 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 администрации Анастасовского сельского поселения Порецкого района Чувашской Республики

Главе администрации Анастасовского сельского поселения

Ф.И.О. заявителя полностью

зарегистрированного (-ой) по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ телефон \_\_\_\_\_

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

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

- 1. Предмет жалобы (краткое изложение обжалуемых действий (бездействий) или решений)
2. Причина несогласия (основания, по которым лицо, подающее жалобу, несогласно с действием (бездействием) или решением со ссылками на пункты административного регламента, либо статьи закона)
3. Приложение: (документы, либо копии документов, подтверждающие изложенные обстоятельства)

Способ получения ответа (нужное подчеркнуть): - при личном обращении; - посредством почтового отправления на адрес, указанного в заявлении; - посредством электронной почты \_\_\_\_\_

подпись заявителя \_\_\_\_\_ фамилия, имя, отчество заявителя

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение № 5 к Административному регламенту администрации Анастасовского сельского поселения Порецкого района Чувашской Республики

Кому \_\_\_\_\_ (наименование застройщика)

\_\_\_\_\_ полное наименование организации - юридических лиц, ИП), почтовый индекс и адрес)

РАЗРЕШЕНИЕ на строительство

Дата \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

Администрация Анастасовского сельского поселения Порецкого района Чувашской Республики

в соответствии со статьей 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, разрешает:

Table with 2 columns: Description of construction object and characteristics, and specific parameters like area, volume, and height.

Срок действия настоящего разрешения - до " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

В соответствии с \_\_\_\_\_

(должность уполномоченного лица органа, осуществляющего выдачу разрешения на строительство) (подпись) (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П. Действие настоящего разрешения продлено до " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(должность уполномоченного лица органа, осуществляющего выдачу разрешения на строительство) (подпись) (расшифровка)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П. \_\_\_\_\_

ПОСТАНОВЛЕНИЕ Администрации Анастасовского сельского поселения Порецкого района Чувашской Республики от 22.11.2021 № 75

Об утверждении административного регламента администрации Анастасовского сельского поселения Порецкого района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 г. N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», администрация Анастасовского сельского поселения Порецкого района Чувашской Республики постановила:

- 1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию».
2. Признать утратившими силу: - постановление администрации Анастасовского сельского поселения Порецкого района от 23.11.2017 г. № 77 «Об утверждении административного регламента администрации Анастасовского сельского поселения Порецкого района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»; - постановление администрации Анастасовского сельского поселения Порецкого района от 14.09.2018 г. № 52 «О внесении изменений и дополнений в административный регламент администрации Анастасовского сельского поселения Порецкого района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»; - постановление администрации Анастасовского сельского поселения Порецкого района от 27.09.2018 г. № 57 «О внесении изменений в административный регламент администрации Анастасовского сельского поселения Порецкого района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»; - постановление администрации Анастасовского сельского поселения Порецкого района от 06.03.2019 г. № 31 «О внесении изменений в административный регламент администрации Анастасовского сельского поселения Порецкого района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»; - постановление администрации Анастасовского сельского поселения Порецкого района от 08.09.2019 г. № 71 «О внесении изменений в административный регламент администрации Анастасовского сельского поселения Порецкого района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»; - постановление администрации Анастасовского сельского поселения Порецкого района от 07.02.2020 г. № 9 «О внесении изменений в административный регламент администрации Анастасовского сельского поселения Порецкого района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»; - постановление администрации Анастасовского сельского поселения Порецкого района от 02.09.2020 г. № 60 «О внесении изменений в административный регламент администрации Анастасовского сельского поселения Порецкого района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»; - постановление администрации Анастасовского сельского поселения Порецкого района от 23.11.2017 г. № 77».
3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава сельского поселения \_\_\_\_\_ А.Н.Кормилицын

Утвержден

постановлением администрации Анастасовского сельского поселения Порецкого района от 22.11.2021 № 75

Административный регламент администрации Анастасовского сельского поселения Порецкого района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента
Административный регламент администрации Анастасовского сельского поселения Порецкого района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» (далее - Административный регламент) устанавливает сроки и последовательность действий (административные процедуры) по предоставлению муниципальной услуги. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности муниципальной услуги юридическим и физическим лицам, в том числе индивидуальным предпринимателям. Предметом регулирования Административного регламента являются отношения, возникающие при предоставлении муниципальной услуги по вопросу выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (далее - муниципальная услуга).

1.2. Круг заявителей

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

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг является открытой и общедоступной и размещается: на официальном сайте местного самоуправления на Портале органов власти Чувашской Республики в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - официальный сайт органа местного самоуправления); на информационных стендах в здании администрации Анастасовского сельского поселения Порецкого района Чувашской Республики;

в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг);

в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Чувашской Республики (далее ГИСОГД) с момента создания соответствующей информационной и телекоммуникационной инфраструктуры.

Сведения о местах нахождения и графиках работы, контактных телефонах, адресах электронной почты органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, размещаются:

на информационных стендах в здании администрации Анастасовского сельского поселения Порецкого района;

в средствах массовой информации (далее - СМИ);

на официальном сайте администрации Анастасовского сельского поселения Порецкого района;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг;

в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее также - Федеральный реестр).

Прием и информирование заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами администрации Анастасовского сельского поселения Порецкого района.

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

Сведения о местах нахождения МФЦ, контактных телефонах для справок размещаются на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть "Интернет").

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

в устной форме в администрацию Анастасовского сельского поселения Порецкого района или в соответствии с соглашением в МФЦ;

по телефону в администрацию Анастасовского сельского поселения Порецкого района или в соответствии с соглашением в МФЦ;

в письменной форме или в форме электронного документа в администрацию Анастасовского сельского поселения Порецкого района или в соответствии с соглашением в МФЦ;

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

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, на официальном сайте органа местного самоуправления и МФЦ, использования информационных стендов, размещенных в местах предоставления муниципальной услуги.

Информационные стенды оборудуются в месте доступном для получения информации. На информационных стендах и на официальном сайте органа местного самоуправления размещается следующая обязательная информация:

полное наименование структурного подразделения администрации Анастасовского сельского поселения Порецкого района, предоставляющего муниципальную услугу;

почтовый адрес, адреса электронной почты и официального сайта администрации Анастасовского сельского поселения Порецкого района, контактные телефоны, график работы, 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;

извлечение 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 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)";

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 внутрисубъектных 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 сельского поселения либо в соответствии с соглашением специалистом МФЦ при обращении заявителей за информацией:

лично;

по телефону;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### 2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга имеет следующее наименование:

"Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию".

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

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Анастасовского сельского поселения Поречского района Чувашской Республики.

Прием, регистрация заявления и выдача документов осуществляется администрацией Анастасовского сельского поселения Поречского района Чувашской Республики и МФЦ.

Информационное и консультационное обеспечение по предоставлению муниципальной услуги осуществляется администрацией Анастасовского сельского поселения Поречского района Чувашской Республики.

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

При предоставлении муниципальной услуги администрация Анастасовского сельского поселения Поречского 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;

МФЦ.

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

При подаче заявления с документами на предоставление муниципальной услуги в администрацию Анастасовского сельского поселения Поречского района, МФЦ, а также в процессе предоставления муниципальной услуги, запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласования, 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.

### 2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

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

### 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию или уведомление об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию выдается в течение 5 рабочих дней со дня получения заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, оформленного в соответствии с приложением N 1 к Административному регламенту. Указанные документы выдаются (направляются) заявителю в течение 1 дня со дня подписания, но не позднее 5 рабочих дней со дня поступления заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Срок исправления технических ошибок, допущенных при предоставлении муниципальной услуги, не должен превышать 3 рабочих дней с момента обнаружения ошибки или получения от любого заинтересованного лица письменного заявления об ошибке.

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

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

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

В целях получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию заявитель направляет в администрацию Анастасовского сельского поселения Поречского района Чувашской Республики либо МФЦ заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, оформленное в соответствии с приложением N 1 к Административному регламенту.

К заявлению прилагаются следующие документы:

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

2) акт, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации (в части соответствия проектной документации требованиям, указанным в пункте 1 части 5 статьи 49 Градостроительного Кодекса), в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, и подписанный лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда, а также лицом, осуществляющим строительный контроль, в случае осуществления строительного контроля до ввода объекта в эксплуатацию);

3) акт о подключении (технологическом присоединении) построенного, реконструированного объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения (в случае, если такое подключение (технологическое присоединение) этого объекта предусмотрено проектной документацией);

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

5) 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;

6) акт приема выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия, утвержденного соответствующим органом охраны объектов культурного наследия, определенным Федеральным законом от 25.06.2002 N 73-ФЗ "Об объектах культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации", при проведении реставрации, консервации, ремонта этого объекта и его приспособления для современного использования;

7) технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости".

Документ, указанный в пункте 2 настоящего подраздела должен 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 энергоэффективности и о повышении энергетической эффективности.

Правительство Российской Федерации могут устанавливаться помимо предусмотренных частью 3 настоящей статьи иные документы, необходимые для получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, в целях получения в полном объеме сведений, необходимых для постановки объекта капитального строительства на государственный учет.

Документы, предусмотренные частями 3 и 4 ст. 55 Градостроительного Кодекса, могут быть направлены в электронной форме. Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию выдается в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, в случае, если это указано в заявлении о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Правительство Российской Федерации или высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации (применительно к случаям выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления) могут быть установлены случаи, в которых направление указанных в частях 3 и 4 статьи 55 Градостроительного Кодекса документов и выдача разрешений на ввод в эксплуатацию осуществляются исключительно в электронной форме. Порядок направления документов, указанных в частях 3 и 4 статьи 55 Градостроительного Кодекса, в полномочные на выдачу разрешений на ввод объекта в эксплуатацию федеральные органы исполнительной власти, органы исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органы местного самоуправления, Государственной корпорации по атомной энергии "Росатом" или Государственную корпорацию по космической деятельности "Роскосмос" в электронной форме устанавливается Правительством Российской Федерации.

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 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ) при предоставлении муниципальной услуги уполномоченное структурное подразделение не вправе требовать от заявителя:

1. Правовыступающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута.

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

3. Разрешение на строительство.

4. Заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора в соответствии с частью 1 статьи 54 Градостроительного Кодекса) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства указанным в пункте 1 части 5 статьи 49 Градостроительного Кодекса требованиям проектной документации (в том числе с учетом изменений, внесенных в рабочую документацию и являющихся в соответствии с частью 1.3 статьи 52 Градостроительного Кодекса частью такой проектной документации), заключение уполномоченного на осуществление федерального государственного экологического надзора федерального органа исполнительной власти (далее - орган федерального государственного экологического надзора), выдаваемое в случаях, предусмотренных частью 5 статьи 54 Градостроительного Кодекса.

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) запрашиваются в государственных органах, органах ме-

стного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

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

### 2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

В соответствии с требованиями пунктов 1, 2, 4 части 1 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ при предоставлении муниципальной услуги уполномоченное структурное 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 организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона N 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;

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

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

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

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

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

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

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

Отсутствие документов, указанных в подразделе 2.6 Административного регламента;

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

несоответствие объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство, за исключением случаев изменения площади объекта капитального строительства в соответствии с частью 6.2 статьи 55 Градостроительного Кодекса;

несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, за исключением случаев изменения площади объекта капитального строительства в соответствии с частью 6.2 статьи 55 Градостроительного Кодекса;

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 с подразделом 2.7 Административного регламента, не может являться основанием для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Различие данных об указанной в техническом плане площади объекта капитального строительства, не являющегося линейным объектом, не более чем на пять процентов по отношению к данным о площади такого объекта капитального строительства, указанной в проектной документации и (или) разрешении на строительство, не является основанием для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию при условии соответствия указанных в техническом плане количества этажей, помещений (при наличии) и машино-мест (при наличии) проектной документации и (или) разрешению на строительство. Различие данных об указанной в техническом плане протяженности линейного объекта не более чем на пять процентов по отношению к данным о его протяженности, указанным в проектной документации и (или) разрешении на строительство, не является 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

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

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

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

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

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

6. Изготовление технического плана объекта капитального строительства в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 N 218-ФЗ "О государственной регистрации".

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

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

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

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

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

Заявление регистрируется в день поступления;

в журнале учета и регистрации заявлений по предоставлению муниципальных услуг (далее - журнал) в течение 1 рабочего дня со дня поступления;

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

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

В помещениях, в которых 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, отчества, 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 Анастасовского сельского поселения Поречского района Чувашской Республики, на официальном сайте органа местного самоуправления, на Едином портале государственных и муниципальных услуг, в ГИС ОД.

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

### 2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности муниципальной услуги являются:

обеспечение информирования о работе администрации Анастасовского сельского поселения и предоставляемой муниципальной услуге (размещение информации на Едином портале государственных и муниципальных услуг);

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

условия доступа к территории, зданию администрации (территориальная доступность, обеспечение пешеходной доступности (не более 5 минут пешком) от остановок общественного транспорта к зданию администрации Анастасовского сельского поселения, наличие необходимого количества парковочных мест);

обеспечение свободного доступа в здание администрации Анастасовского сельского поселения Поречского района Чувашской Республики;

организация предоставления муниципальной услуги через МФЦ.

Показателями качества муниципальной услуги являются:

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

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

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

строгое соблюдение стандарта и порядка предоставления муниципальной услуги;

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

отсутствие жалоб.

Специалист, 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, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе:

искать положения нормативных правовых актов;

предоставлять сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, или



сведения конфиденциального характера;  
давать правовую оценку любым обстоятельствам и событиям, 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.

Взаимодействие заявителя со специалистом администрации Анастасовского сельского поселения, предоставляющего муниципальную услугу, осуществляется при личном обращении заявителя.

- 1) для подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) для получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;
- 3) для получения результата предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность каждого взаимодействия заявителя и специалиста, ответственного за выполнение административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, не должна превышать 10 минут.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется непосредственно специалистом администрации Анастасовского сельского поселения, предоставляющего муниципальную услугу, по телефону, по электронной почте, электронным сообщением по адресу, указанному заявителем, а также размещается в личном кабинете заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги через Единый портал государственных и муниципальных услуг).

Возможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу (экстерриториальный принцип), а также посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ, в соответствии со ст. 15.1 Федерального закона N 210-ФЗ, не предусмотрено.

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

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

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 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" и Федерального закона N 210-ФЗ.

При обращении за получением муниципальной услуги допускается использование простой электронной подписи и (или) усиленной квалифицированной электронной подписи. Определение случаев, при которых допускается использование соответственно простой электронной подписи или усиленной квалифицированной электронной подписи, осуществляется на основе Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634.

Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, определяется на основании 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 устанавливаются постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 N 852.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

- 1) получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;
- 2) запись на прием в МФЦ для подачи запроса;
- 3) формирование запроса;
- 4) прием и регистрация органом (организацией) запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;
- 5) получение сведений о ходе выполнения запроса;
- 6) взаимодействие органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг;
- 7) получение результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено законодательством Российской Федерации;
- 8) осуществление оценки качества предоставления услуги;
- 9) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действия (бездействия) органа местного самоуправления, его должностного лица или муниципального служащего;
- 10) иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые используются 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 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".

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

**3.1. Предоставление муниципальной услуги в администрации Анастасовского сельского поселения**

При предоставлении муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) формирование и направление запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

рассмотрение принятых документов и осмотр объекта капитального строительства;

письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

подготовка и выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

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

Основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя лично либо от его представителя заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, одним из следующих способов:

- 1) путем личного обращения в администрацию Анастасовского сельского поселения Поречского района;
- 2) через организацию федеральной почтовой связи;
- 3) через Единый портал государственных и муниципальных услуг, ГИСОГД с момента создания соответствующей информационной и телекоммуникационной инфраструктуры;
- 4) через МФЦ.

В случае предоставления документов представителем заявителя уполномоченному лицу необходимо представить документ, удостоверяющий личность, и документ, подтверждающий полномочия представителя.

Заявление, поступившее в форме электронной формы, рассматривается в порядке, установленном для рассмотрения заявления, поданного на бумажном носителе.

Специалист администрации Анастасовского сельского поселения, ответственный за прием и регистрацию заявления и документов:

- 1) устанавливает личность заявителя путем проверки документа, удостоверяющего личность;
- 2) проверяет наличие необходимых документов, указанных в подпункте 2.6 настоящего Административного регламента;
- 3) проверяет документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений; на наличие повреждений, которые могут повлечь к неправильному истолкованию содержания документов;
- 4) заверяет копии представленных документов после их сверки с соответствующими оригиналами (кроме заверенных в нотариальном порядке) штампом структурного подразделения, с указанием своей должности, проставлением личной подписи, указывая ее расшивку и дату заверения;
- 5) устанавливает соответствие заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требованиям, указанным в подпункте 2.6 настоящего Административного регламента;
- 6) вносит в журнал регистрации соответствующую запись о приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе регистрационный номер и дату регистрации заявления;
- 7) регистрирует заявление в журнале;
- 8) формирует личное дело заявителя на предоставление муниципальной услуги;
- 9) срок выполнения административной процедуры - 15 минут.

Результатом административной процедуры является зарегистрированное заявление с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

**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 предоставляемых заявителем, необходимости обращения в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами, с целью получения сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Специалист администрации в течение 3 рабочих дней со дня приема и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, готовит и направляет межведомственный запрос в адрес государственного органа, органа местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся указанные документы.

Межведомственный запрос администрации Анастасовского сельского поселения о предоставлении документов (их копии или сведения, содержащиеся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия, должен содержать предусмотренный законодательством Российской Федерации идентификатор сведений о физическом лице (при наличии), если документы и информация запрашиваются в отношении физического лица, или в случае, если такие документы и информация не были представлены заявителем, следующие сведения, если дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации:

- 1) наименование органа, направляющего межведомственный запрос;
- 2) наименование органа, в адрес которого направляется межведомственный запрос;
- 3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;
- 4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- 5) сведения, необходимые для предоставления документа и (или) информации, установленные настоящим Административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для предоставления такого документа и (или) информации;
- 6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;
- 7) дата направления межведомственного запроса;
- 8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;
- 9) информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ).

Результатом административной процедуры является направление специалистом, ответственным за межведомственное информационное взаимодействие, межведомственного запроса в соответствующий орган (организацию).

**3.1.3. Рассмотрение принятых документов и осмотр объекта капитального строительства**

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

Специалист, уполномоченный на выдачу разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, в течение 3 рабочих дней со дня передачи документов на рассмотрение обязан обеспечить проверку наличия и правильности оформления документов, указанных в подпункте 2.6 настоящего Административного регламента.

После проверки представленных застройщиком документов на наличие согласно подпункту 2.6 настоящего Административного регламента и правильности оформления, а также наличия документов согласно подпункту 2.7, запрошенных специалистом в порядке межведомственного взаимодействия, специалист, осуществляющий рассмотрение документов, уведомляет застройщика, связавшись с ним по номеру телефона, указанному в заявлении, о необходимости осуществления осмотра объекта и в течение 1 рабочего дня с выездом на место, производит осмотр объекта капитального строительства. Осмотр объекта капитального строительства осуществляется в присутствии застройщика либо его представителя в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня установления соответствия документов на наличие и правильности оформления согласно подпунктам 2.6, 2.7 настоящего Административного регламента.

В ходе осмотра построенного, реконструированного объекта капитального строительства осуществляется проверка соответствия такого объекта требованиям, указанным в разрешении на строительство, требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае строительства, реконструк-

ции линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории, а также разрешенному использованию земельного участка, ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации, требованиям проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства.

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

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

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

Основанием для начала административной процедуры является выявление оснований для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в соответствии с подпунктом 2.10 настоящего Административного регламента в ходе проверки документов, указанных в подпунктах 2.6, 2.7 настоящего Административного регламента, осмотр объекта капитального строительства. Специалист администрации в течение 1 рабочего дня готовит письменное уведомление об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (приложение N 4 к Административному регламенту). Подготовленное уведомление об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в течение 1 рабочего дня подписывается главой администрации Анастасовского сельского поселения.

Уведомление с указанием причин отказа регистрируется в журнале учета уведомлений об отказе в выдаче разрешений на строительство и разрешений на ввод объектов в эксплуатацию и в течение 1 рабочего дня вручается заявителю лично под роспись либо направляется почтовым уведомлением в адрес заявителя. Вместе с уведомлением заявителем (их уполномоченным представителям) возвращаются представленные ими документы.

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

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

**3.1.5. Подготовка и выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию**

Основанием для начала административной процедуры является наличие и правильность оформления документов, указанных в подпунктах 2.6, 2.7 настоящего Административного регламента, выполнение строительства, реконструкции объекта капитального строительства в полном объеме в соответствии с разрешением на строительство, соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства градостроительному плану земельного участка или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проекту планировки территории и проекту межевания территории, а также проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства. Специалистом администрации сельского поселения в течение 1 рабочего дня готовится разрешение на ввод объекта в эксплуатацию и направляется на согласование главе администрации Анастасовского сельского поселения.

Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию оформляется по форме, утвержденной приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.02.2015 N 117/пр "Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию".

Глава администрации Анастасовского сельского поселения в течение того же рабочего дня подписывает представленное разрешение на ввод объекта в эксплуатацию с приложенными документами, которое далее регистрируется специалистом в журнале учета выданных разрешений на ввод объектов в эксплуатацию.

В течение 1 рабочего дня, следующего за днем подписания разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, указанное разрешение выдается заявителю (его уполномоченному представителю), второй экземпляр разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и документы, послужившие основанием для его выдачи, хранятся в администрации Анастасовского сельского поселения Поречского района Чувашской Республики.

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

Обязательным приложением к разрешению на ввод объекта в эксплуатацию является представленный заявителем технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости".

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

Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию выдается в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, в случае, если это указано в заявлении о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Правительством Российской Федерации или высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации (в зависимости от случая выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию органами местного самоуправления) могут быть установлены случаи, в которых выдача разрешений на ввод в эксплуатацию осуществляется исключительно в электронной форме.

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

**3.1.6. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах**

Основанием для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах является получение заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, представленного заявителем (далее - заявление об исправлении ошибок).

Заявление об исправлении ошибок представляется в администрацию Анастасовского сельского поселения в произвольной форме и рассматривается специалистом в течение 1 рабочего дня с даты его регистрации.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист, уполномоченный рассматривать документы, осуществляет замену указанных документов и направление их заявителю в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении ошибок.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист, уполномоченный рассматривать документы, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении ошибок.

Результатом административной процедуры является замена документов в случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок либо письменное уведомление об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

**3.2. Особенности выполнения административных процедур в МФЦ**

В соответствии с соглашением МФЦ осуществляет следующие административные процедуры:

- 1) информирование (консультирование) заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;
- 2) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) выдача результата предоставления муниципальной услуги (положительного либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

**3.2.1. Информирование (консультирование) заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ**

Для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги заинтересованное лицо вправе обратиться в МФЦ устной форме, по телефону, в письменной форме или в форме электронного документа, через официальный сайт МФЦ в сети "Интернет". Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стендах в МФЦ.

Информирование (консультирование) о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляют специалисты МФЦ в соответствии с графиком работы МФЦ. При устном личном обращении консультирование заявителей осуществляется в порядке очередности либо по предварительной записи.

Специалист МФЦ, осуществляющий индивидуальное устное информирование (консультирование), при обращении заинтересованного лица (по телефону или лично) должен подробно и в вежливой (корректной) форме проинформировать заинтересованных лиц по интересующим их вопросам.

При устном личном обращении специалист МФЦ, осуществляющий информирование (консультирование), регистрирует обращение заявителя в АИС МФЦ, присваивая статус "Консультация". Специалист МФЦ отвечает на вопросы заявителя о муниципальной услуге, устанавливает наличие у заявителя документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, выдает необходимые информационные материалы (перечень документов, памятку и др.).

При получении сообщений, направленных электронной почтой в адрес МФЦ, или заполненной формы вопроса с сайта МФЦ, содержащей запрос заявителя, специалист МФЦ информирует заявителя по интересующему вопросу. Ответ на письмо, направленное в электронной форме, должен содержать дату и время получения сообщения, неизменный текст оригинального сообщения, подробный и исчерпывающий ответ на запрос, имя и фамилию ответившего специалиста МФЦ, его должность, контактный телефон.

К составлению ответов на запрос могут привлекаться другие должностные лица, компетентные в вопросе, содержащемся в обращении. По вопросам, не входящим в компетенцию МФЦ, данные обращения в день получения таких обращений направляются специалистом МФЦ по подведомственности в электронный вид.

Подборка информации (консультация) предоставляется по следующим вопросам:

- 1) нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги в МФЦ;
- 2) перечень документов, необходимых для предоставления услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;
- 3) источники получения документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;
- 4) информация о размере взимаемой платы в случае, если необходимость взимания платы установлена законодательством;
- 5) требования к оформлению и заполнению заявления и других документов;
- 6) время приема и выдачи документов;
- 7) сроки предоставления муниципальной услуги;
- 8) последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;
- 9) перечень оснований для отказа в приеме документов и предоставлении муниципальной услуги;
- 10) порядок обжалования осуществляемых действий (бездействия) и решений, принимаемых в ходе оказания муниципальной услуги.

Продолжительность индивидуального устного информирования (консультирования) составляет не более 15 минут.

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

Основанием для начала административной процедуры является представление лично либо представителем заявителя Заявления с приложением документов, предусмотренных подпунктом 2.6 Административного регламента, в МФЦ.

В случае предоставления документов представителем заявителя уполномоченному лицу необходимо представить документ, удостоверяющий личность, и документ, подтверждающий полномочия представителя.

В ходе приема специалист МФЦ проверяет срок действия документа, удостоверяющего личность, наличие записи об органе, выдавшем документ, даты выдачи, подписи и фамилии должностного лица, отоска печати.

В ходе приема специалист МФЦ производит проверку представленного заявления с приложением документов на наличие необходимых документов согласно перечню, указанному в подпункте 2.6 Административного регламента, проверяет правильность заполнения Заявления, полноту и достоверность содержащихся в них сведений. Специалист МФЦ проверяет также документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных в них исправлений; на наличие повреждений, которые могут повлечь к неправильному истолкованию содержания документов.

В случае если документы не прошли контроль, в ходе приема специалист МФЦ в устной форме предлагает представить недостающие документы и (или) внести необходимые исправления. Если заявитель настаивает на приеме документов, специалист по приему документов осуществляет прием документов.

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

Специалист МФЦ снимает представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом, выдает на них надписи об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью и возвращает подлинные документы заявителю.

При отсутствии одного или нескольких документов, несоответствии представленных документов требованиям подпункта 2.6 Административного регламента специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

В случае принятия документов специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, фиксирует обращение заявителя в АИС МФЦ. После регистрации готовит расписку о принятии документов, согласно на обработку персональных данных (далее - расписка) в 3-х экземплярах (1 экземпляр выдает заявителю, 2-й с Заявлением и принятым пакетом документов направляется в администрацию Анастасовского сельского поселения Поречского района, 3-й остается в МФЦ) в соответствии с действующими правилами ведения учета документов.

В расписке указываются следующие пункты:

- 1) согласие на обработку персональных данных;
- 2) данные о заявителе;
- 3) расписка-уведомление о принятии документов;
- 4) порядковый номер заявления;
- 5) дата и подпись документов;
- 6) подпись специалиста;
- 7) перечень принятых документов;
- 8) сроки предоставления услуги;
- 9) расписка о выдаче результата.

После регистрации заявления специалист МФЦ в течение 1 рабочего дня организует доставку представленного заявителем пакета документов из МФЦ в структурное подразделение, 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 прием и регистрация заявления с приложениями документов. Формирование и направление МФЦ межведомственного запроса при предоставлении муниципальной услуги в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственных и муниципальных услуг, не осуществляется.



3.2.3. Выдача результата предоставления муниципальной услуги (положительного либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги)

Основанием для начала административной процедуры является поступление в МФЦ из администрации Анастасовского сельского поселения конечного результата предоставления муниципальной услуги.

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

В день поступления положительного либо отрицательного результата предоставления услуги специалист МФЦ делает отметку в АИС МФЦ о смене статуса документа на "готово к выдаче". Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, фиксирует выдачу конечного результата предоставления услуги в расписке, раздел "выдача результата" своей подписью и подписью заявителя с указанием даты выдачи результата, при этом меняя статус в АИС МФЦ на "выдано".

В случае поступления письменного уведомления об отказе в предоставлении услуги специалист МФЦ в день поступления уведомления фиксирует в АИС МФЦ смену статуса документа на "отказано в услуге" и извещает заявителя по телефону. Уведомление об отказе с указанием причин отказа и возможности их устранения выдается заявителю 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 результата предоставления услуги в разделе расписки "выдача результата" своей подписью и подписью заявителя с указанием даты выдачи результата, при этом меняя статус в АИС МФЦ на "выдано". Заявителю выдается 1 экз. уведомления (оригинал) с прилагаемыми документами при личном обращении.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю либо его представителю результата предоставления муниципальной услуги (положительного либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

3.3. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме, в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг, ГИСОД осуществляются следующие административные процедуры:

- предоставление информации заявителем и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;
- прием и регистрация заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- взаимодействие с органами (организациями), участвующими в предоставлении муниципальной услуги;
- предоставление заявителю сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено Федеральным законом N 210-ФЗ.

3.3.1. Предоставление информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге

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

Заявитель имеет возможность получения информации по вопросам, входящим в компетенцию администрации Анастасовского сельского поселения, посредством размещения вопроса в разделе "Обращения граждан" на официальном сайте администрации Анастасовского сельского поселения Поречья района в сети "Интернет".

3.3.2. Прием и регистрация заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

В случае поступления документов в электронной форме специалист в день поступления 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.

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".

3.3.3. Взаимодействие с органами (организациями), участвующими в предоставлении муниципальной услуги

Информационное взаимодействие структурного подразделения с органами (организациями), участвующими в предоставлении муниципальной услуги, с целью получения сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в соответствии с п. 3.1.2 Административного регламента.

3.3.4. Предоставление заявителю сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги

В случае поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, ГИСОД обеспечивается возможность направления заявителем:

- 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;
- 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 местного самоуправления указанных действий направляется заявителю в срок, не превышающий 1 рабочего дня после завершения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала государственных и муниципальных услуг, ГИСОД или официального сайта в личный кабинет по выбору заявителя.

3.3.5. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

Если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации, документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, направляется заявителю с использованием информационно-коммуникационных технологий (в электронном виде), в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, ГИСОД.

В качестве результата предоставления услуги заявителю обеспечивается по его выбору возможность получения:

- а) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;
- б) документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного органом (организацией), в МФЦ;
- в) информации из государственных информационных систем в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

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 положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляет глава администрации Анастасовского сельского поселения Поречья района, 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 Анастасовского сельского поселения Поречья района.

По результатам проведенных проверок, оформленным документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей глава администрации Анастасовского сельского поселения Поречья района Чувашской Республики 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 инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ, его работников, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, их работников

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих, МФЦ, его работников, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, их работников

Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих, МФЦ, его работников, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, их работников при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет жалобы

Заявитель может обратиться с жалобой по основаниям и в порядке, которые установлены статьями 11.1 и 11.2 Федерального закона N 210-ФЗ, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона N 210-ФЗ;
2) нарушение срока предоставления государственной или муниципальной услуги. В указанном случае последнее (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра работника многофункционального центра, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ;
3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными нормативными правовыми актами администрации Анастасовского сельского поселения Поречья района;
4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными нормативными правовыми актами администрации Анастасовского сельского поселения Поречья района для предоставления муниципальной услуги;
5) отказ в предоставлении государственной или муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными нормативными правовыми актами. В указанном случае последнее (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра, решения и действия (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ;
6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными нормативными правовыми актами администрации Анастасовского сельского поселения Поречья района;
7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, работника многофункционального центра, работника многофункционального центра, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ;
8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
9) приостановление предоставления государственной или муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными нормативными правовыми актами. В указанном случае последнее (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра, решения и действия (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ;
10) требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме докумен-

тов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 и Федеральном законе N 210-ФЗ. В указанном случае последнее (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ.

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

Заявитель может обратиться с жалобой на решение и действие (бездействие), принятое (осуществляемое) в ходе предоставления муниципальной услуги, в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа в администрацию Анастасовского сельского поселения, либо в адрес главы администрации, в МФЦ в адрес руководителя, а также организацию, предусмотренную частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, в адрес ее руководителя.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, в электронном виде с использованием сети "Интернет", официального сайта органа местного самоуправления, Единого портала государственных и муниципальных услуг, портала федеральной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг уполномоченным органом (далее - информационная система досудебного (внесудебного) обжалования), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба (приложение N 5 к Административному регламенту) в соответствии с Федеральным законом N 210-ФЗ должна содержать:

- наименование органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, ее руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу либо государственного или муниципального служащего многофункционального центра, работника многофункционального центра, организации, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ их работников;

- доводы на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу либо государственного или муниципального служащего многофункционального центра, работника многофункционального центра, организации, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ их работников;

- доказательства в пользу заявителя, если они отсутствуют в обжалуемом решении и действии (бездействии), подтверждающие полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве доказательства, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

- а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
- б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);
- в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

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

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, работник многофункционального центра, организация, предусмотренная частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ либо исполнительный орган (лицо его наличие) паттернит по рассмотрению в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организации, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона N 210-ФЗ принимается одно из следующих решений:

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

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностные лица администрации Анастасовского сельского поселения, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

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

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

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

5.10. Способы информирования заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель может получить на информационном стенде в администрации Анастасовского сельского поселения, МФЦ, организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, на Едином портале государственных и муниципальных услуг, на официальном сайте органа местного самоуправления, в ходе личного приема, а также по телефону, электронной почте.

Для получения информации о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель вправе обратиться: в устной форме; в форме электронного документа; по телефону; в письменной форме.

Приложение № 1 к административному регламенту администрации Анастасовского сельского поселения Поречья района Чувашской Республики (наименование муниципального образования)

Заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию. Форма для заполнения с полями: Застройщик, наименование организации, адрес, адрес электронной почты, телефон; Прошу выдать разрешение на ввод объекта; наименование объекта (этапа) капитального строительства; в соответствии с проектной документацией, кадастровый номер реконструируемого объекта; адрес объекта капитального строительства; с адресным реестром с указанием реквизитов документов о присвоении, об изменении адреса; на земельном участке (земельных участках) с кадастровым номером; строительный адрес; При этом сообщую: право владения (пользования) землей закреплено; наименование документа о праве собственности, владения, пользования, распоряжения земельным участком; Проектная документация на строительство объекта разработана; наименование проектно-изыскательской, проектной организации; имеющей право на выполнение проектных работ, закрепленное; наименование документа и уполномоченной организации, его выдавшей; от « » г. №; и согласована в установленном порядке с заинтересованными организациями и органами архитектуры и градостроительства; положительное заключение экспертизы проектной документации; наименование организации, выдавшей положительное заключение экспертизы от « » г. №; заключение органа государственного строительного надзора; наименование органа, выдавшего заключение от « » г. №; разрешение на строительство; наименование органа, выдавшего разрешение от « » г. №.

Table with 5 columns: Наименование показателя, Единица измерения, По проекту, Фактически. Rows include: Общие показатели вводимого в эксплуатацию объекта, Строительный объем - всего, в том числе надземной части, Общая площадь, Площадь нежилых помещений, Площадь встроенно-пристроенных помещений.



Количество зданий, сооружений	шт.		
<b>2. Объекты производственного назначения</b>			
<b>2.1. Нежилые объекты (объекты здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и т.д.)</b>			
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 пандусы	шт.		
Материалы фундаментов			
Материалы стен			
Материалы перекрытий			
Материалы кровли			
Иные показатели:			
Стоимость строительства объекта - всего	тыс. рублей		
в том числе строительно-монтажных работ	тыс. рублей		
<b>2.2. Объекты жилищного фонда</b>			
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.		
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)	кв. м		
Сети и системы инженерно-технического обеспечения			
Лифты	шт.		
Эскалаторы	шт.		
Инвалидные подъемники	шт.		
Материалы фундаментов			
Материалы стен			
Материалы перекрытий			
Материалы кровли			
Иные показатели:			
Стоимость строительства объекта - всего	тыс. рублей		
в том числе строительно-монтажных работ	тыс. рублей		
<b>3. Объекты производственного назначения</b>			
Наименование объекта капитального строительства в соответствии с проектной документацией:			
Тип объекта			
Мощность			
Производительность			
Сети и системы инженерно-технического обеспечения			
Лифты	шт.		
Эскалаторы	шт.		
Инвалидные подъемники	шт.		
Материалы фундаментов			
Материалы стен			
Материалы перекрытий			
Материалы кровли			
Иные показатели:			
Стоимость строительства объекта - всего	тыс. рублей		
в том числе строительно-монтажных работ	тыс. рублей		
<b>4. Линейные объекты</b>			
Категория (класс)			
Протяженность			
Мощность (пропускная способность, грузооборот, интенсивность движения)			
Диаметры и количество трубопроводов, характеристики материалов труб			
Тип (КЛ, ВЛ, КВЛ), уровень напряжения линий электропередачи			
Перечень конструктивных элементов, оказывающих влияние на безопасность			
Иные показатели:			
Стоимость строительства объекта - всего	тыс. рублей		
в том числе строительно-монтажных работ	тыс. рублей		
<b>5. Соответствие требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности приборами учета используемых энергетических ресурсов</b>			
Класс энергоэффективности здания			
Удельный расход тепловой энергии на 1 кв. м площади	кВт/ч/м²		
Материалы утепления наружных ограждающих конструкций			
Заполнение световых проемов			

Технический план  
дата подготовки технического плана, фамилия, имя, отчество (при наличии) кадастрового инженера, его подготовившего; номер, дата выдачи квалификационного аттестата кадастрового инженера, орган исполнительной власти субъектов Российской Федерации, выдавший квалификационный аттестат, дата внесения сведений о кадастровом инженере в государственный реестр кадастровых инженеров.  
(должность) (подпись) (Ф.И.О.)  
« » 20 г.

Приложение № 2  
к административному регламенту администрации Анастасовского сельского поселения Поречского района Чувашской Республики

**АКТ приемки объекта капитального строительства**

от " " 20 г. (местонахождение объекта)

Заказчик в лице (наименование организации и ее ведомственная подчиненность, Ф.И.О., должность руководителя)  
Генеральный подрядчик (подрядчик) в лице (наименование организации и ее ведомственная подчиненность, Ф.И.О., должность руководителя)  
Эксплуатационная организация в лице (наименование организации и ее ведомственная подчиненность, Ф.И.О., должность руководителя)  
Проектная организация в лице (наименование организации и ее ведомственная подчиненность, Ф.И.О., должность руководителя)  
Представитель лица, осуществляющий строительный контроль (наименование организации и ее ведомственная подчиненность, Ф.И.О., должность руководителя)

Руководствуясь Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 N 190-ФЗ, составили настоящий акт о нижеследующем.  
1. Исполнителем работ предъявлен заказчику к приемке: (наименование объекта и вид строительства) расположенный по адресу: (область, район, населенный пункт, микрорайон)  
2. Строительство производилось в соответствии с разрешением на строительство, выданным от " " 20 г. N (наименование органа, выдавшего разрешение)  
3. В строительстве принимали участие субподрядные организации:  
(наименование организаций и их ведомственная подчиненность; виды работ, выполненные каждой организацией). При числе организаций свыше трех, перечень их указывается в приложении к акту.  
4. Проектно-сметная документация разработана генеральным проектировщиком

(наименование организаций, их ведомственная подчиненность и выполненные части и разделы документации) и субподрядными организациями (наименование организаций, их ведомственная подчиненность и выполненные части и разделы документации)  
5. Исходные данные для проектирования выданы:

(наименование научно-исследовательских и изыскательских организаций, их ведомственная подчиненность, тематика исходных данных). При числе организаций свыше трех перечень указывается в приложении к акту.  
6. Строительство осуществлялось по проекту (типовому, индивидуальному, повторно применяемому) (наименование проекта, номер серии (по типовым проектам), для индивидуального проекта по объектам жилищно-гражданского назначения указывается наименование органа, разрешившего применение такого проекта)

7. Проектно-сметная документация утверждена (наименование органа, утвердившего (перепутвердившего) документацию на объект (очередь, пусковой комплекс))  
8. Строительно-монтажные работы осуществлены в сроки: начало работ \_\_\_\_\_ окончание работ \_\_\_\_\_  
9. ВАРИАНТ А (Для всех объектов, кроме жилых домов)  
Предъявленный исполнителем работ к приемке: (наименование объекта)

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

ВАРИАНТ Б (Для жилых домов):

Показатели	Единица измерения	По проекту		Фактическая	
		число квартир	площадь квартир, кв. м	число квартир	площадь квартир, кв. м
Общая площадь	м²				
Число этажей	этаж				
Общий строительный объем	м³				
Площадь встроенных, встроенно-пристроенных и пристроенных помещений	м²				
Всего квартир:	шт.				
Общая площадь	м²				
Жилая площадь	м²				
В том числе:					
Однокомнатных	м²				
Двухкомнатных	м²				
Трехкомнатных	м²				
Четырехкомнатных и более	м²				

10. На объекте установлено предусмотренное проектом оборудование в количестве согласно актам о его приемке после индивидуального испытания комплексного оборудования (перечень указанных актов приведен в приложении к настоящему акту).

11. Внешние коммуникации холодного и горячего водоснабжения, канализации, теплоснабжения, газоснабжения, электроснабжения и связи обеспечивают нормальную эксплуатацию объекта и приняты городскими эксплуатационными организациями. Перечень справок городских эксплуатационных организаций приведен в приложении.

12. Работы по озеленению, устройству верхнего покрытия подъездных дорог к зданиям тротуаров, хозяйственных, игровых и спортивных площадок, а также отделка элементов фасадов зданий должны быть выполнены:

Виды работ	Единицы измерения	Объем работ	Срок выполнения

13. Сметная стоимость по утвержденной проектно-сметной документации: всего \_\_\_\_\_ тыс. руб., в том числе: строительно-монтажных работ на сумму тыс. руб., оборудования и инвентаря \_\_\_\_\_ тыс. руб.

14. Сметная стоимость основных фондов, принимаемых в эксплуатацию \_\_\_\_\_ тыс. руб., в том числе: стоимость строительно-монтажных работ \_\_\_\_\_ тыс. руб., стоимость оборудования, инструмента и инвентаря \_\_\_\_\_ тыс. руб.

По результатам работы комиссии, изучение соответствующей документации и осмотра объекта заказчиком (застройщиком) принято решение:

Предъявленное к приемке

(наименование здания, сооружения, помещения)

ПРИНЯТЬ В ЭКСПЛУАТАЦИЮ:

Заказчик (застройщик) (подпись) (расшифровка подписи)  
Генеральный подрядчик (подпись) (расшифровка подписи)  
Эксплуатационная организация (подпись) (расшифровка подписи)  
Проектная организация (подпись) (расшифровка подписи)

Представитель лица, осуществляющий строительный контроль (N, дата уведомления о включении сведений в Национальный реестр специалистов в области строительства) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 3  
к административному регламенту администрации Анастасовского сельского поселения Поречского района Чувашской Республики

**АКТ о соответствии параметров построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства проектной документации**

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

Наименование показателя	Единица измерения	По проекту	Фактически
<b>1. Общие показатели вводимого в эксплуатацию объекта</b>			
Строительный объем - всего	куб. м		
в том числе наземной части	куб. м		
Общая площадь	кв. м		
Площадь встроенно-пристроенных помещений	кв. м		
Количество этажей	штук		
<b>2. Нежилые объекты</b>			
Объекты производственного назначения (школы, больницы, детские сады, объекты культуры, спорта и т.д.)			
Количество мест			
Вместимость			
<b>Иные показатели</b>			
<b>Объекты производственного назначения</b>			
Мощность			
Производительность			
Протяженность			
<b>(иные показатели)</b>			
Материалы фундаментов			
Материалы стен			
Материалы перекрытий			
Материалы кровли			
<b>3. Объекты жилищного строительства</b>			
Общая площадь жилых помещений (за исключением балконов, лоджий, веранд и террас)	кв. м		
Количество этажей	штук		
Количество секций	секций		
Количество квартир - всего	штук/кв. м		
В том числе:			
1-комнатные	штук/кв. м		
2-комнатные	штук/кв. м		
3-комнатные	штук/кв. м		
4-комнатные	штук/кв. м		
более чем 4-комнатные	штук/кв. м		
Общая площадь жилых помещений (с учетом балконов, лоджий, веранд и террас)	кв. м		
Материалы фундаментов			
Материалы стен			
Материалы перекрытий			
Материалы кровли			
<b>4. Стоимость строительства</b>			
Стоимость строительства объекта - всего	тыс. рублей		
в том числе строительно-монтажных работ	тыс. рублей		

5. Дополнительные сведения \_\_\_\_\_  
На основании указанных сведений параметры объекта капитального строительства \_\_\_\_\_ (наименование объекта) соответствуют утвержденной проектной документации.

Приложения:  
1. \_\_\_\_\_  
2. \_\_\_\_\_  
Представители застройщика, (технического заказчика) \_\_\_\_\_ Представители лица осуществлявшего строительный контроль (N, дата уведомления о включении сведений в Национальный реестр специалистов в области строительства)

_____		_____	
(подпись, Ф.И.О.)		(подпись, Ф.И.О.)	
М.П.	М.П.		
Представители лица, осуществляющего строительство		Представители лица, осуществляющего разработку проектной документации	
_____		_____	
(подпись, Ф.И.О.)		(подпись, Ф.И.О.)	
М.П.	М.П.		

Приложение № 4  
к административному регламенту администрации Анастасовского сельского поселения  
Поречского района Чувашской Республики  
(орган, уполномоченный на выдачу разрешений)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**  
**об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию**

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(наименование органа, осуществляющего выдачу разрешения)  
уведомляет  
(полное наименование организации, \_\_\_\_\_)  
ИНН/КПП, ЕГРН, юридический адрес  
(ФИО индивидуального предпринимателя, ИНН, ЕГРНИП, адрес места жительства)

об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Причина отказа: \_\_\_\_\_

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

Уведомление получил: \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

Исполнитель:  
Ф.И.О. \_\_\_\_\_  
Телефон: \_\_\_\_\_

Приложение № 5  
к административному регламенту администрации Анастасовского сельского поселения  
Поречского района Чувашской Республики

Главе администрации Анастасовского сельского поселения  
\_\_\_\_\_ Ф.И.О. заявителя полностью

зарегистрированного (-ой) по адресу:  
\_\_\_\_\_ телефон \_\_\_\_\_

**ЖАЛОБА**

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

(наименование структурного подразделения, должность, Ф.И.О. должностного лица администрации, на которое подается жалоба)  
1. Предмет жалобы (краткое изложение обжалуемых действий (бездействий) или решений)

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

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

Способ получения ответа (нужное подчеркнуть):  
- при личном обращении;  
- посредством почтового отправления на адрес, указанного в заявлении;  
- посредством электронной почты \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ подпись заявителя \_\_\_\_\_ фамилия, имя, отчество заявителя  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

администрации Козловского сельского поселения Поречского района Чувашской Республики от 25.11.2021 № 72

**Об утверждении административного регламента администрации Козловского сельского поселения Поречского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»**

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 г. N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 г.

N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», администрация Козловского сельского поселения Поречского района постановляет:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию».

2. Признать утратившим силу:  
- постановление администрации Козловского сельского поселения Поречского района от 24.11.2017 г. № 67 «Об утверждении административного регламента администрации Козловского сельского поселения Поречского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;

- постановление администрации Козловского сельского поселения Поречского района от 14.09.2018 г. № 42а «О внесении изменений и дополнений в административный регламент администрации Козловского сельского поселения Поречского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию», утвержденный постановлением от 24.11.2017 года № 67»;

- постановление администрации Козловского сельского поселения Поречского района от 17.09.2018 г. № 43 «О внесении изменений в административный регламент администрации Козловского сельского поселения Поречского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию», утвержденный постановлением от 24.11.2017 года № 67»;

- постановление администрации Козловского сельского поселения Поречского района от 07.03.2019 г. №29а «О внесении изменений в административный регламент администрации Козловского сельского поселения Поречского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию», утвержденный постановлением администрации Козловского сельского поселения от 24.11.2017 № 67»;

- постановление администрации Козловского сельского поселения Поречского района от 10.09.2019 г. №68 «О внесении изменений в административный регламент администрации Козловского сельского поселения Поречского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию», утвержденный постановлением администрации Козловского сельского поселения от 24.11.2017 № 67»;

- постановление администрации Козловского сельского поселения Поречского района от 07.02.2020 г. №10 «О внесении изменений в административный регламент администрации Козловского сельского поселения Поречского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию», утвержденный постановлением администрации Козловского сельского поселения от 24.11.2017 № 67»;

- постановление администрации Козловского сельского поселения Поречского района от 26.08.2020 г. №54 «О внесении изменений в административный регламент администрации Козловского сельского поселения Поречского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию», утвержденный постановлением администрации Козловского сельского поселения от 24.11.2017 № 67»;

- постановление администрации Козловского сельского поселения Поречского района от 18.03.2021 г. № 22 «О внесении изменений в административный регламент администрации Козловского сельского поселения Поречского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию», утвержденный постановлением администрации Козловского сельского поселения от 24.11.2017 № 67».

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

Глава Козловского сельского поселения \_\_\_\_\_ А.И.Андреев

Утвержден постановлением администрации Козловского сельского поселения Поречского района от 25.11.2021 №72

**Административный регламент администрации Козловского сельского поселения Поречского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию».**

**I. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**  
Административный регламент администрации Козловского сельского поселения Поречского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» (далее - Административный регламент) устанавливает сроки и последовательность действий (административные процедуры) по предоставлению муниципальной услуги. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности муниципальной услуги юридическим и физическим лицам, в том числе индивидуальным предпринимателям. Предметом регулирования Административного регламента являются отношения, возникающие при предоставлении муниципальной услуги по вопросу выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (далее - муниципальная услуга).

**1.2. Круг заявителей**  
Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, а также юридические лица (далее - заявители). С заявлением и документами для предоставления муниципальной услуги также вправе обратиться представители указанных лиц, действующие в силу полномочий, соответствующих законодательству Российской Федерации.

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**  
1.3.1. Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг является открытой и общедоступной и размещается:

на официальном сайте органа местного самоуправления на Портале органов власти Чувашской Республики в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт органа местного самоуправления); на информационных стендах в здании администрации Козловского сельского поселения Поречского района Чувашской Республики;

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг);

в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Чувашской Республики (далее ГИСОГД) с момента создания соответствующей информационной и телекоммуникационной инфраструктуры.

Сведения о местах нахождения и графиках работы, контактных телефонах, адресах электронной почты органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, размещаются:

на информационных стендах в здании администрации Козловского сельского поселения Поречского района; в средствах массовой информации (далее - СМИ);

на официальном сайте администрации Козловского сельского поселения Поречского района; на Едином портале государственных и муниципальных услуг;

в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее также - Федеральный реестр).

Прием и информирование заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом администрации Козловского сельского поселения Поречского района.

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

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

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

в устной форме в администрацию Козловского сельского поселения Поречского района или в соответствии с соглашением в МФЦ;

по телефону в администрацию Козловского сельского поселения Поречского района или в соответствии с соглашением в МФЦ;

в письменной форме или в форме электронного документа в администрацию Козловского сельского поселения Поречского района или в соответствии с соглашением в МФЦ;

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

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, размещенных на Едином портале государственных и муниципальных услуг, на официальном сайте органа местного самоуправления и МФЦ, использования информационных стендов, размещенных в местах предоставления муниципальной услуги.

Информационные стенды оборудуются в месте доступном для получения информации. На информационных стендах и на официальном сайте органа местного самоуправления размещается следующая обязательная информация:

полное наименование структурного подразделения администрации Козловского сельского поселения Поречского района предоставляющего муниципальную услугу;

почтовый адрес, адреса электронной почты и официального сайта администрации Козловского сельского поселения Поречского района, контактные телефоны, график работы, 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 действий и решений (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 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)»;

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 доступности (доступности) и порядке досудебного 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 информацию о промежуточных и окончательных сроках таких административных процедур.

1.3.5. Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом администрации сельского поселения 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 и условий предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

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

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

Муниципальная услуга имеет следующее наименование:

«Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию».

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

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Козловского сельского поселения Поречского района Чувашской Республики.

Прием, регистрация заявления и выдача документов осуществляется администрацией Козловского сельского поселения Поречского района Чувашской Республики и МФЦ.

Информационное и техническое обеспечение по предоставлению муниципальной услуги осуществляется администрацией Козловского сельского поселения Поречского района Чувашской Республики.

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

При предоставлении муниципальной услуги администрация Козловского сельского поселения Поречского 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 - Чувашин;

МФЦ.

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

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

**2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

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

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию или уведомление об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию выдается в течение 5 рабочих дней со дня получения заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, оформленного в соответствии с приложением N 1 к Административному регламенту. Указанные документы выдаются (направляются) заявителю в течение 1 дня со дня подписания, но не позднее 5 рабочих дней со дня поступления заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Срок исправления технических ошибок, допущенных при предоставлении муниципальной услуги, не должен превышать 3 рабочих дней с момента обнаружения ошибки или получения от любого заинтересованного лица письменного заявления об ошибке.

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

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

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

В целях получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию заявитель направляет в администрацию Козлов-



ского сельского поселения Поречского района Чувашской Республики либо МФЦ [заявление](#) о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, оформленное в соответствии с приложением N 1 к Административному регламенту.

К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) акт приема объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда);
- 2) акт, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации (в части соответствия проектной документации требованиям, указанным в пункте 1 части 5 статьи 49 Градостроительного Кодекса), в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, и подписанный лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда, а также лицом, осуществляющим строительный контроль, в случае осуществления строительного контроля на основании договора);
- 3) акт о подключении (технологическом присоединении) построенного, реконструированного объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения (в случае, если такое подключение (технологическое присоединение) этого объекта предусмотрено проектной документацией);
- 4) схема, отображающая расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка и подписанная лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда), за исключением случаев строительства, реконструкции линейного объекта;
- 5) 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;
- 6) акт приема выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия, утвержденный соответствующим органом охраны объектов культурного наследия, определенным Федеральным [законом](#) от 25.06.2002 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;
- 7) технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с Федеральным [законом](#) от 13.07.2015 N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости".

Документ, указанный в [пункте 2](#) настоящей подпункта, должен 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.

Правительство Российской Федерации могут устанавливаться помимо предусмотренных частью 3 настоящей статьи иные документы, необходимые для получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, в целях получения в полном объеме сведений, необходимых для постановки объекта капитального строительства на государственный учет.

Документы, предусмотренные частями 3 и 4 ч. 55 Градостроительного Кодекса, могут быть направлены в электронной форме. Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию выдается в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, в случае, если это указано в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию. Правительство Российской Федерации или высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации (применительно к случаям выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления) могут быть установлены случаи, в которых направление указанных в частях 3 и 4 статьи 55 Градостроительного Кодекса документов и выдача разрешений на ввод в эксплуатацию осуществляются исключительно в электронной форме. Порядок направления документов, указанных в частях 3 и 4 статьи 55 Градостроительного Кодекса, в полномоченные на выдачу разрешений на ввод объекта в эксплуатацию федеральные органы исполнительной власти, органы исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органы местного самоуправления, Государственную корпорацию по атомной энергии "Росатом" или Государственную корпорацию по космической деятельности "Роскосмос" в электронной форме устанавливается Правительством Российской Федерации.

**7.7. Искрепляющий 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 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ) при предоставлении муниципальной услуги уполномоченное структурное подразделение не вправе требовать от заявителя:

1. Правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута;
2. Градостроительный план земельного участка, представленный для получения разрешения на строительство, или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проект планировки территории и проект межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), проект планировки территории в случае выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка;
3. Разрешение на строительство;
4. Заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора в соответствии с частью 1 статьи 54 Градостроительного Кодекса) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства указанным в пункте 1 части 5 статьи 49 Градостроительного Кодекса требованиям проектной документации (в том числе с учетом изменений, внесенных в рабочую документацию и являющихся в соответствии с частью 1.3 статьи 52 Градостроительного Кодекса частью такой проектной документации), заключение уполномоченного на осуществление федерального государственного экологического надзора (федерального органа исполнительной власти (далее - орган федерального государственного экологического надзора), выдаваемых в соответствии с частью 5 статьи 54 Градостроительного Кодекса).

Документы (копии или сведения, предоставляемые в них) запрашиваются государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

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

**2.8. Указание на запрет требовать от заявителя**  
В соответствии с требованиями [пунктов 1, 2, 4 части 1 статьи 7](#) Федерального закона N 210-ФЗ при предоставлении муниципальной услуги уполномоченное структурное 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 организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, муниципальных служащего, работника государственной и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный [частью 6 статьи 7](#) Федерального закона N 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;

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

- а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;
- б) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;
- в) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошibочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона N 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления 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. Искрепляющий 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. Искрепляющий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.  
Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:  
Отсутствие документов, указанных в [подпункте 2.6](#) Административного регламента;  
несоответствие объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае строительства, реконструкции, капитального ремонта линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), требованиям, установленным проектом планировки территории, в случае выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка;  
несоответствие объекта капитального строительства требованиям, установленным в отношении на строительство, за исключением случаев изменения площади объекта капитального строительства в соответствии с [частью 6.2](#) статьи 55 Градостроительного Кодекса;  
несоответствие параметров построенного реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, за исключением случаев изменения площади объекта капитального строительства в соответствии с [частью 6.2](#) статьи 55 Градостроительного Кодекса;  
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.

Неподуленные (несвоевременное получение) документов, запрошенных в соответствии с [подпунктом 2.7](#) Административного регламента, не может являться основанием для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Различия данных об указанной в техническом плане площади объекта капитального строительства, не являющегося линейным объектом, не более чем на пять процентов по отношению к данным о площади такого объекта капитального строительства, указанной в проектной документации и (или) разрешении на строительство, не является основанием для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию при условии соответствия указанных в техническом плане количества этажей, помещений (при наличии) и машино-мест (при наличии) проектной документации и (или) разрешению на строительство. Различия данных об указанной в техническом плане протяженности линейного объекта не более чем на пять процентов по отношению к данным о его протяженности, указанным в проектной документации и (или) разрешении на строительство, не является 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:**

1. Составление акта приема объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора);
2. Подписание документа, подтверждающего соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, и подписанный лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора, а также лицом, осуществляющим строительный контроль, в случае осуществления строительного контроля на основании договора), за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства;
3. Получение документов, подтверждающих соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям и подписанных представителями организаций, осуществляющими эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии);
4. Изготовление схемы, отображающей расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка и подписанная лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществля-

ляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора), за исключением случаев строительства, реконструкции линейного объекта;

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

6. Изготовление технического плана объекта капитального строительства в соответствии с Федеральным [законом](#) от 13.07.2015 N 218-ФЗ "О государственной регистрации".

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания государственной пошлины или иной платы. **2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

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

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

Заявление регистрируется в день поступления:  
в журнале учета и регистрации заявлений при предоставлении муниципальных услуг (далее - журнал) в течение 1 рабочего дня со дня поступления;

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

**2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

В помещениях, в которых 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, отчества, должностей специалистов, предоставляющих муниципальную услугу. Каждое помещение для предоставления муниципальной услуги оснащается телефоном, компьютером и принтером.

Для ожидания приема гражданами отведены 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 обеспечивают 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 сайте администрации Козловского сельского поселения Поречского района Чувашской Республики, на официальном сайте органа местного самоуправления, на Едином портале государственных и муниципальных услуг, в ГИСОГД.

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

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

Показателями доступности муниципальной услуги являются:  
обеспечение информирования о работе администрации Козловского сельского поселения и предоставляемой муниципальной услуге (размещение информации на Едином портале государственных и муниципальных услуг); ясность и качество информации, объясняющей порядок и условия предоставления муниципальной услуги (включая необходимые документы), информация о правах заявителя;  
условия доступа к территории, зданию администрации (территориальная доступность, обеспечение пешеходной доступности (не более 5 минут пешком) от остановок общественного транспорта к зданию администрации Козловского сельского поселения, наличие необходимого количества парковочных мест);  
обеспечение свободного доступа в здание администрации Козловского сельского поселения Поречского района Чувашской Республики;

организация предоставления муниципальной услуги через МФЦ.

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

компетентность специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, в вопросах предоставления муниципальной услуги;  
культура обслуживания (вежливость, тактичность, внимательность и готовность оказать эффективную помощь заявителю при возникновении трудностей);  
строгое соблюдение стандарта и порядка предоставления муниципальной услуги;  
эффективность и своевременность рассмотрения поступивших обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги;

отсутствие жалоб.  
Специалист, 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, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе:

- 1) искать положения нормативных правовых актов;
- 2) предоставлять сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, или сведения конфиденциального характера;
- 3) давать правовую оценку любых обстоятельствам и событиям, в том числе решений, действий (бездействия) государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц;
- 4) вносить изменения и дополнения в любые представленные заявителем документы;
- 5) совершать на документах заявителя 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.

Взаимодействие заявителя со специалистом администрации Козловского сельского поселения, предоставляющего муниципальную услугу, осуществляется при личном обращении заявителя:

- 1) для подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) для получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;
- 3) для получения результата предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность каждого взаимодействия заявителя и специалиста, ответственного за выполнение административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, не должна превышать 10 минут.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется непосредственно специалистом администрации Козловского сельского поселения, предоставляющего муниципальную услугу, по телефону для справок, электронным сообщением по адресу, указанному заявителем, а также размещается в личном кабинете заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги через Единый портал государственных и муниципальных услуг).

Возможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу (экстерриториальный принцип), а также посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ, в соответствии со [ст. 15.1](#) Федерального закона N 210-ФЗ, не предусмотрено.

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

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

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 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" и Федерального закона N 210-ФЗ.

При обращении за получением муниципальной услуги допускается использование простой электронной подписи и (или) усиленной квалифицированной электронной подписи. Определение случаев, при которых допускается использование соответственно простой электронной подписи или усиленной квалифицированной электронной подписи, осуществляется на основе [Правил](#) определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634.

Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, определяется на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угрозы 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 N 852.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

- 1) получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;
- 2) запись на прием в МФЦ для подачи запроса;
- 3) формирование запроса;
- 4) прием и регистрация органом (организацией) запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

5) получение сведений о ходе выполнения запроса;

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

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

8) осуществление оценки качества предоставления услуги;

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

10) иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются к использованию в целях обеспечения указанной проверки и утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угрозы 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 N 852 "Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг" и 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. Предоставление муниципальной услуги в администрации Козловского сельского поселения**

Для предоставления муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

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

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

рассмотрение принятых документов и осмотр объекта капитального строительства;

письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

подготовка и выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

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

Основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя лично либо от его представителя заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, одним из следующих способов:

путем личного обращения в администрации Козловского сельского поселения Поречского района;

через организации федеральной почтовой связи;

через Единый портал государственных и муниципальных услуг, ГИСОГД с момента создания соответствующей



информационной и телекоммуникационной инфраструктуры;

через МФЦ.

В случае предоставления документов представителем заявителя уполномоченному лицу необходимо представить документ, удостоверяющий личность, и документ, подтверждающий полномочия представителя.

Заявление, поступившее в форме электронного документа, рассматривается в порядке, установленном для рассмотрения заявления, поданного на бумажном носителе.

Специалист администрации Козловского сельского поселения, ответственный за прием и регистрацию заявления и документов:

устанавливает личность заявителя путем проверки документа, удостоверяющего личность;

проверяет наличие необходимых документов, указанных в [подразделе 2.6](#) настоящего Административного регламента;

проверяет документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений; на наличие повреждений, которые могут повлечь к неправильному истолкованию содержания документов;

заверяет копии представленных документов после их сверки с соответствующими оригиналами (кроме заверенных в нотариальном порядке) штампом структурного подразделения, с указанием своей должности, проставлением личной подписи, указывая ее расшивку и дату заверения;

устанавливает соответствие заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требованиям, указанным в [подразделе 2.6](#) настоящего Административного регламента;

вносит в журнал регистрации соответствующую запись о приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе регистрационный номер и дату регистрации заявления;

регистрация заявления в журнале;

формирует личное дело заявителя на предоставление муниципальной услуги;

Срок выполнения административной процедуры - 15 минут.

Результатом административной процедуры является зарегистрированное заявление с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

**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 предоставляемых заявителем, необходимости обращения в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами, с целью получения сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Специалист администрации в течение 3 рабочих дней со дня приема и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, готовит и направляет межведомственный запрос в адрес государственного органа, органа местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся указанные документы.

Межведомственный запрос администрации Козловского сельского поселения о предоставлении документов (их копии или сведения, содержащиеся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия, должен содержать предусмотренный законодательством Российской Федерации перечень сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги (при наличии), если документы и информация запрашиваются в отношении физического лица, или в случае, если такие документы и информация не были представлены заявителем, следующие сведения, если дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации:

наименование органа, направляющего межведомственный запрос;

наименование органа, в адрес которого направляется межведомственный запрос;

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

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

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

информация о факте получения сведений, предусмотренного [частью 5 статьи 7](#) Федерального закона № 210-ФЗ (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренного [частью 5 статьи 7](#) Федерального закона № 210-ФЗ).

Результатом административной процедуры является направление специалистом, ответственным за межведомственное информационное взаимодействие, межведомственного запроса в соответствующий орган (организацию).

**3.1.3. Рассмотрение принятых документов и осмотр объекта капитального строительства**

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

Специалист, уполномоченный на выдачу разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, в течение 3 рабочих дней со дня передачи документов на рассмотрение обязан обеспечить проверку наличия и правильности оформления документов, указанных в [подразделе 2.6](#) настоящего Административного регламента.

После проверки представленных застройщиком документов на наличие согласно [подразделу 2.6](#) настоящего Административного регламента и правильности оформления, а также наличия документов согласно [подразделу 2.7](#), запрошенных специалистом в порядке межведомственного взаимодействия, специалист, осуществляющий рассмотрение документов, уведомляет застройщика, связавшись с ним по номеру телефона, указанному в заявлении, о необходимости осуществления осмотра объекта и в течение 1 рабочего дня с выездом на место, производит осмотр объекта капитального строительства. Осмотр объекта капитального строительства осуществляется в присутствии застройщика либо его представителя в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня установления соответствия документов на наличие и правильности оформления, согласно [подразделам 2.6, 2.7](#) настоящего Административного регламента.

В ходе осмотра построенного, реконструированного объекта капитального строительства осуществляется проверка соответствия такого объекта требованиям, указанным в разрешении на строительство, требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае строительства, реконструкции линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории, а также разрешенному использованию земельного участка, ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации, требованиям проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета индивидуальных энергетических ресурсов, за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства.

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

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

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

Основанием для начала административной процедуры является выявление оснований для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в соответствии с [подразделом 2.10](#) настоящего Административного регламента в ходе проверки документов, указанных в [подразделах 2.6, 2.7](#) настоящего Административного регламента, осмотра объекта капитального строительства. Специалист администрации в течение 1 рабочего дня готовит письменное уведомление об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (приложение № 4 к Административному регламенту). Подготовленное уведомление об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в течение 1 рабочего дня подписывается главой администрации Козловского сельского поселения.

Уведомление с указанием причин отказа регистрируется в журнале учета уведомлений об отказе в выдаче разрешений на строительство и разрешений на ввод объектов в эксплуатацию и в течение 1 рабочего дня вручается заявителю лично под роспись либо направляется почтовым уведомлением в адрес заявителя. Вместе с уведомлением заявителем (их уполномоченным представителем) возвращаются представленные ими документы.

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

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

**3.1.5. Подготовка и выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию**

Основанием для начала административной процедуры является наличие и правильность оформления документов, указанных в [подразделах 2.6, 2.7](#) настоящего Административного регламента, выполнение строительства, реконструкции объекта капитального строительства в полном объеме в соответствии с разрешением на строительство, соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства градостроительному плану земельного участка или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проекту планировки территории и проекту межевания территории, а также проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства. Специалистом администрации сельского поселения в течение 1 рабочего дня готовится разрешение на ввод объекта в эксплуатацию и направляется на согласование главе администрации Козловского сельского поселения.

**Разрешение** на ввод объекта в эксплуатацию оформляется по форме, утвержденной приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.02.2015 N 117/пр "Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию".

Глава администрации Козловского сельского поселения в течение того же рабочего дня подписывает представленное разрешение на ввод объекта в эксплуатацию с приложенными документами, которое далее регистрируется специалистом в журнале учета выданных разрешений на ввод объектов в эксплуатацию.

В течение 1 рабочего дня, следующего за днем подписания разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, указанное разрешение выдается заявителю (его уполномоченному представителю), второй экземпляр разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и документов, являющиеся основанием для его выдачи, хранятся в администрации Козловского сельского поселения Порецкого района Чувашской Республики.

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

Обязательным приложением к разрешению на ввод объекта в эксплуатацию является представленный заявителем технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с Федеральным [законом](#) от 13.07.2015 N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости".

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

Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию выдается в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, в случае, если это указано в заявлении о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Правительством Российской Федерации или высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации (применительно к случаям выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию органами местного самоуправления) могут быть установлены случаи, в которых выдача разрешений на ввод в эксплуатацию осуществляется исключительно в электронной форме.

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

**3.1.6. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах**

Основанием для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах является получение заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, представленного заявителем (далее - заявление об исправлении ошибок).

Заявление об исправлении ошибок представляется в администрацию Козловского сельского поселения в произвольной форме и рассматривается специалистом в течение 1 рабочего дня с даты его регистрации.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист, уполномоченный рассматривать документы, осуществляет замену указанных документов и направление их заявителю в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении ошибок.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист, уполномоченный рассматривать документы, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении ошибок.

Результатом административной процедуры является замена документов в случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок либо письменное уведомление об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

**3.2. Особенности выполнения административных процедур в МФЦ**

В соответствии с соглашением МФЦ осуществляет следующие административные процедуры:

информирование (консультирование) заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

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

выдача результата предоставления муниципальной услуги (положительного либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

**3.2.1. Информирование (консультирование) заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ**

Для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги заинтересованное лицо вправе обратиться в МФЦ устной форме, по телефону, в письменной форме или в форме электронного документа, через официальный сайт МФЦ в сети "Интернет". Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах в МФЦ.

Информирование (консультирование) о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляют специалисты МФЦ в соответствии с графиком работы МФЦ. При устном личном обращении консультирование заявителей осуществляется в порядке электронной очереди либо по предварительной записи.

Специалист МФЦ, осуществляющий индивидуальное устное информирование (консультирование), при обращении заинтересованного лица (по телефону или лично) должен подробно и в вежливой (корректной) форме проинформировать заинтересованных лиц по интересующим их вопросам.

При устном личном обращении специалист МФЦ, осуществляющий информирование (консультирование), регистрирует обращение заявителя в АИС МФЦ, присваивая статус "Консультация". Специалист МФЦ отвечает на вопросы заявителя о муниципальной услуге, устанавливает наличие у заявителя документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, выдает необходимые информационные материалы (перечень документов, памятку и др.).

При получении сообщений, направленных электронной почтой в адрес МФЦ, или заполненной формы вопроса с сайта МФЦ, содержащей запрос заявителя, специалист МФЦ информирует заявителя по интересующему вопросу. Ответ на письмо, направленное в электронной форме, должен содержать дату и время получения сообщения, неизменный текст оригинального сообщения, подробный и исчерпывающий ответ на запрос, имя и фамилию ответившего специалиста МФЦ, его должность, контактный телефон.

К составлению ответов на запрос могут привлекаться другие должностные лица, компетентные в вопросе, содержащемся в обращении. По вопросам, не входящим в компетенцию МФЦ, данные обращения в день получения таких обращений направляются специалистом МФЦ по подведомственности в электронный виде.

Подробная информация (консультация) предоставляется по следующим вопросам:

нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги в МФЦ;

перечень документов, необходимых для предоставления услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;

источники получения документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;

информация о размере взимаемой платы в случае, если необходимость взимания платы установлена законодательством;

требования к оформлению и заполнению заявления и других документов;

сроки приема и выдачи документов;

время предоставления муниципальной услуги;

последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

перечень оснований для отказа в приеме документов и предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования осуществляемых действий (бездействия) и решений, принимаемых в ходе оказания муниципальной услуги.

Продолжительность индивидуального устного информирования (консультирования) составляет не более 15 минут.

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

Основанием для начала административной процедуры является представление лично либо представителем заявителя Заявления с приложением документов, предусмотренных [подразделом 2.6](#) Административного регламента, в МФЦ.

В случае представления документов представителем заявителя уполномоченному лицу необходимо представить документ, удостоверяющий личность, и документ, подтверждающий полномочия представителя.

В ходе приема специалист МФЦ проверяет срок действия документа, удостоверяющего личность, наличие записи об органе, выдавшем документ, даты выдачи, подписи и фамилии должностного лица, оттиска печати.

В ходе приема специалист МФЦ производит проверку представленного заявления с приложением документов на наличие необходимых документов согласно перечню, указанному в [подразделе 2.6](#) Административного регламента, проверяет правильность заполнения Заявления, полноту и достоверность содержащихся в них сведений. Специалист МФЦ проверяет также документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных в них исправлений; на наличие повреждений, которые могут повлечь к неправильному истолкованию содержания документов.

В случае если документы не прошли контроль, в ходе приема специалист МФЦ в устной форме предлагает представить недостающие документы и (или) внести необходимые исправления. Если заявитель настаивает на приеме документов, специалист по приему документов осуществляет прием документов.

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

Специалист МФЦ сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом, выполняет на них надписи об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью и возвращает подлинные документы заявителю.

При отсутствии одного или нескольких документов, несоответствии представленных документов требованиям [подраздела 2.6](#) Административного регламента специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

В случае принятия документов специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, фиксирует обращения заявителей в АИС МФЦ. После регистрации готовит расписку о принятии документов, согласно на обработку персональных данных (далее - расписка) в 3-х экземплярах (1 экземпляр выдает заявителю, 2-й с Заявлением и принятым пакетом документов направляется в администрацию Козловского сельского поселения Порецкого района, 3-й остается в МФЦ) в соответствии с действующими правилами ведения учета документов.

В расписке указываются следующие пункты:

согласие на обработку персональных данных;

данные о заявителе;

расписка-уведомление о принятии документов;

порядковый номер заявления;

дата поступления документов;

подпись специалиста;

перечень принятых документов;

сроки предоставления услуги;

расписка о выдаче результата.

После регистрации заявления специалист МФЦ в течение 1 рабочего дня организует доставку представленного заявителем пакета документов из МФЦ в структурное подразделение, 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 прием и регистрация заявления с приложениями документов, формирование и направление МФЦ межведомственного запроса при предоставлении муниципальной услуги в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственных власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственных и муниципальных услуг, не осуществляется.

**3.2.3. Выдача результата предоставления муниципальной услуги (положительного либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги)**

Основанием для начала административной процедуры является поступление в МФЦ из администрации Козловского сельского поселения конечного результата предоставления муниципальной услуги.

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

В день поступления положительного конечного результата предоставления услуги специалист МФЦ делает отметку в АИС МФЦ о смене статуса документа на "готово к выдаче". Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, фиксирует выдачу конечного результата предоставления услуги в расписке, раздел "выдача результата" своей подписью и подписью заявителя с указанием даты выдачи результата, при этом меняя статус в АИС МФЦ на "выдано".

В случае поступления письменного уведомления об отказе в предоставлении услуги специалист МФЦ в день поступления уведомления фиксирует в АИС МФЦ смену статуса документа на "отказано в услуге" и извещает заявителя по телефону. Уведомление об отказе с указанием причин отказа и возможностей их устранения выдается заявителю лично или представителю заявителя при наличии полномочий, оформленных в соответствии с действующим законодательством, либо по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

Специалист МФЦ фиксирует выдачу результата предоставления услуги в разделе расписки "выдача результата" своей подписью и подписью заявителя с указанием даты выдачи результата, при этом меняя статус в АИС МФЦ на "выдано". Заявителю выдается 1 экз. уведомления (оригинал) с прилагаемыми документами при личном обращении.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю либо его представителю результата предоставления муниципальной услуги (положительного либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

**3.3. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме, в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг, ГИСОГД осуществляются следующие административные процедуры:

предоставление информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге; прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

взаимодействие с органами (организациями), участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

предоставление заявителю сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено Федеральным [законом](#) № 210-ФЗ.

**3.3.1. Предоставление информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге**

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

Заявитель имеет возможность получения информации по вопросам, входящим в компетенцию администрации Козловского сельского поселения, посредством размещения вопроса в разделе "Обращения граждан" на официальном сайте администрации Козловского сельского поселения Порецкого района в сети "Интернет".

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

В случае поступления документов в электронной форме специалист в день поступления 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.

Действия, связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, осуществляемой 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 Федеральным службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за предоставлением такой услуги, осуществляются в соответствии с [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852 "Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг".

**3.3.3. Взаимодействие с органами (организациями), участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

Информационное взаимодействие структурного подразделения с органами (организациями), участвующими в предоставлении муниципальной услуги, с целью получения сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в соответствии с [п. 3.1.2](#) Административного регламента.

**3.3.4. Предоставление заявителю сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги**

В случае поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, ГИСОГД обеспечивается возможность направления заявителю:

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;

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 местного самоуправления указанных действий направляется заявителю в срок, не превышающий 1 рабочего дня после завершения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала государственных и муниципальных услуг, ГИСОГД или официального сайта в личный кабинет по выбору заявителя.

**3.3.5. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги**

Если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации, документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, направляется заявителю с использованием информационно-телекоммуникационных технологий (в электронном виде), в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, ГИСОГД.

В качестве результата предоставления услуги заявителю обеспечивается по его выбору возможность получения:

а) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

б) документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного органом (организацией), в МФЦ;

в) информации из государственных информационных систем в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

**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 принятых ими решений**

Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляет глава администрации Козловского сельского поселения Порецкого района, 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 Козловского сельского поселения Поречья района.

По результатам проведенных проверок, оформленным документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей глава администрации Козловского сельского поселения Поречья района Чувашской Республики 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 инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

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

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ, его работников, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, их работников**

**5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих, МФЦ, его работников, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, их работников**

Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих, МФЦ, его работников, а также организаций, предусмотренных **частью 1.1 статьи 16** Федерального закона N 210-ФЗ, их работников при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

**5.2. Предмет жалобы**

Заявитель может обратиться с жалобой по основаниям и в порядке, которые установлены **статьями 11.1 и 11.2** Федерального закона N 210-ФЗ, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в **статье 15.1** Федерального закона N 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления государственной или муниципальной услуги. В указанном случае послужило основанием для обжалования 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 государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном **частью 1.3 статьи 16** Федерального закона N 210-ФЗ;

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

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной или муниципальной услуги если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными нормативными правовыми актами. В указанном случае послужило основанием для обжалования 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 государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном **частью 1.3 статьи 16** Федерального закона N 210-ФЗ;

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

7) отказ органа предоставляющего государственную услугу, органа предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа предоставляющего государственную услугу или органа предоставляющего муниципальную услугу либо государственного или муниципального служащего от выполнения возложенных на него функций по предоставлению муниципальной услуги, либо от предоставления государственной или муниципальной услуги, либо от предоставления государственной или муниципальной услуги, либо от предоставления государственной или муниципальной услуги, либо от предоставления государственной или муниципальной услуги, либо от предоставления государственной или муниципальной услуги, либо от предоставления государственной или муниципальной услуги;

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

9) приостановление предоставления государственной или муниципальной услуги если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными нормативными правовыми актами. В указанном случае послужило основанием для обжалования 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 государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном **частью 1.3 статьи 16** Федерального закона N 210-ФЗ;

10) признание у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, ответственности и (или) целостности, которых не указывались, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных **пунктом 4 части 1 статьи 7** и **Федерального закона N 210-ФЗ** в указанном случае послужило основанием для обжалования 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 государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном **частью 1.3 статьи 16** Федерального закона N 210-ФЗ.

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

Заявитель может обратиться с жалобой на решение и действие (бездействие), принятое (осуществляемое) в ходе предоставления муниципальной услуги, в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа в администрацию Козловского сельского поселения, либо в адрес главы администрации, в МФЦ в адрес руководителя, а также организацию, предусмотренную **частью 1.1 статьи 16** Федерального закона N 210-ФЗ, в адрес ее руководителя.

**5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, в электронном виде с использованием сети "Интернет", официального сайта органа местного самоуправления, Единого портала государственных и муниципальных услуг, портала федерального информационно-обеспечивающей системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг уполномоченным органом (далее - информационная система досудебного (внесудебного) обжалования), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

**Жалоба** (приложение N 5 к Административному регламенту) в соответствии с Федеральным **законом N 210-ФЗ** должна содержать:

наименование органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организации, предусмотренной **частью 1.1 статьи 16** Федерального закона N 210-ФЗ, ее руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) органа предоставляющего государственную услугу, органа предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа предоставляющего государственную услугу или органа предоставляющего муниципальную услугу либо государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, организации, предусмотренных **частью 1.1 статьи 16** Федерального закона N 210-ФЗ, их работников;

поводы на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа предоставляющего государственную услугу, органа предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа предоставляющего государственную услугу или органа предоставляющего муниципальную услугу либо государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, организации, предусмотренных **частью 1.1 статьи 16** Федерального закона N 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

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

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

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

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

**5.5. Сроки рассмотрения жалобы**

Жалоба поступившая в орган предоставляющий государственную услугу орган предоставляющий муниципальную услугу многофункциональный центр, работник многофункционального центра, организации, предусмотренных **частью 1.1 статьи 16** Федерального закона N 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии) подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа предоставляющего государственную услугу, органа предоставляющего муниципальную услугу многофункционального центра, организации, предусмотренных **частью 1.1 статьи 16** Федерального закона N 210-ФЗ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

**5.6. Результат рассмотрения жалобы**

По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с **частью 7 статьи 11.2** Федерального закона N 210-ФЗ принимается одно из следующих решений:

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

в удовлетворении жалобы отказывается.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностные лица администрации Козловского сельского поселения, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ либо организацией, предусмотренной **частью 1.1 статьи 16** Федерального закона N 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также принимаются меры по устранению неудобств и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается аргументированное разъяснение о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

**5.8. Порядок обжалования решения по жалобе**

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

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

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

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

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационном стенде в администрации Козловского сельского поселения, МФЦ, организации, предусмотренной **частью 1.1 статьи 16** Феде-

рального закона N 210-ФЗ, на Едином портале государственных и муниципальных услуг, на официальном сайте органа местного самоуправления, в ходе личного приема, а также по телефону, электронной почте.

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

- в устной форме;
- в форме электронного документа;
- по телефону;
- в письменной форме.

Приложение № 1

к административному регламенту администрации Козловского сельского поселения Поречья района Чувашской Республики

(наименование муниципального образования)

**Заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию**

Застройщик (наименование застройщика, \_\_\_\_\_)

полное наименование организации - для юридических лиц, ИП), его почтовый индекс \_\_\_\_\_

и адрес, адрес электронной почты, телефон) \_\_\_\_\_

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

(наименование объекта (этапа) капитального строительства \_\_\_\_\_)

в соответствии с проектной документацией, кадастровый номер \_\_\_\_\_

реконструируемого объекта) \_\_\_\_\_

расположенного по адресу: \_\_\_\_\_

(адрес объекта капитального строительства в соответствии \_\_\_\_\_)

с адресным реестром с указанием реквизитов документов о присвоении, \_\_\_\_\_

об изменении адреса) \_\_\_\_\_

на земельном участке (земельных участках) с кадастровым номером: \_\_\_\_\_

строительный адрес: \_\_\_\_\_

При этом сообщаю: \_\_\_\_\_

право владения (пользования) землей закреплено: \_\_\_\_\_

(наименование документа \_\_\_\_\_)

о праве собственности, владения, пользования, распоряжения \_\_\_\_\_

земельным участком) \_\_\_\_\_

от « \_\_\_\_\_ » г. № \_\_\_\_\_

Проектная документация на строительство объекта разработана: \_\_\_\_\_

(наименование проектно-исследовательской, проектной организации) \_\_\_\_\_

имеющей право на выполнение проектных работ, закрепленное \_\_\_\_\_

(наименование документа и уполномоченной организации, его выдавшей) \_\_\_\_\_

от « \_\_\_\_\_ » г. № \_\_\_\_\_

и согласована в установленном порядке с заинтересованными организациями и \_\_\_\_\_

органами архитектуры и градостроительства; \_\_\_\_\_

положительное заключение экспертизы проектной документации \_\_\_\_\_

наименование организации, выдавшей положительное заключение экспертизы \_\_\_\_\_

от « \_\_\_\_\_ » г. № \_\_\_\_\_

заключение органа государственного строительного надзора \_\_\_\_\_

наименование органа, выдавшего заключение \_\_\_\_\_

от « \_\_\_\_\_ » г. № \_\_\_\_\_

разрешение на строительство \_\_\_\_\_

наименование органа, выдавшего разрешение \_\_\_\_\_

от « \_\_\_\_\_ » г. № \_\_\_\_\_

Наименование показателя	Единица измерения	По проекту	Фактически
-------------------------	-------------------	------------	------------

**1. Общие показатели вводимого в эксплуатацию объекта**

Строительный объем - всего кв. м

в том числе надземной части кв. м

Общая площадь кв. м

Площадь нежилых помещений кв. м

Площадь встроенно-пристроенных помещений кв. м

Количество зданий, сооружений шт.

**2. Объекты производственного назначения**

**2.1. Нежилые объекты**

(объекты здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и т.д.)

Количество мест

Количество помещений

Высотность

Количество этажей

в том числе подземных

Сети и системы инженерно-технического обеспечения

Лифты шт.

Эскалаторы шт.

Инвалидные подъемники шт.

Инвалидные подъемники шт.

Материалы фундаментов шт.

Материалы стен

Материалы перекрытий

Материалы кровли

Иные показатели:

Стоимость строительства объекта - всего тыс. рублей

в том числе строительно-монтажных работ тыс. рублей

**2.2. Объекты жилищного фонда**

Общая площадь жилых помещений (за исключением балконов, лоджий, веранд и террас) кв. м

Общая площадь нежилых помещений, в том числе площадь общего имущества в многоквартирном доме кв. м

Количество этажей

в том числе подземных

Количество 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) кв. м

Сети и системы инженерно-технического обеспечения

Лифты шт.

Эскалаторы шт.

Инвалидные подъемники шт.

Материалы фундаментов

Материалы стен

Материалы перекрытий

Материалы кровли

Иные показатели:

Стоимость строительства объекта - всего тыс. рублей

в том числе строительно-монтажных работ тыс. рублей

**3. Объекты производственного назначения**

Наименование объекта капитального строительства в соответствии с проектной документацией:

Тип объекта

Мощность

Производительность

Сети и системы инженерно-технического обеспечения

Лифты шт.

Эскалаторы шт.

Инвалидные подъемники шт.

Материалы фундаментов

Материалы стен

Материалы перекрытий

Материалы кровли

Иные показатели:

Стоимость строительства объекта - всего тыс. рублей

в том числе строительно-монтажных работ тыс. рублей

**4. Линейные объекты**

Категория (класс)

Протяженность

Мощность (пропускная способность, грузооборот, интенсивность движения)

Диаметры и количество трубопроводов, характеристики материалов труб

Тип (КЛ, ВЛ, КВЛ), уровень напряжения линий электропередачи

Перечень конструктивных элементов, оказывающих влияние на безопасность

Иные показатели:

Стоимость строительства объекта - всего тыс. рублей

в том числе строительно-монтажных работ тыс. рублей

**5. Соответствие требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности приборами учета используемых энергетических ресурсов**

Класс энергоэффективности здания

Удельный расход тепловой энергии на 1 кв. м площади кВт·ч/м²

Материалы утепления наружных ограждающих конструкций

Заполнение световых проемов

Технический план \_\_\_\_\_

дата подготовки технического плана, фамилия, имя, \_\_\_\_\_

отчество (при наличии) кадастрового инженера, его подготовившего; \_\_\_\_\_

номер, дата \_\_\_\_\_

выдачи квалификационного аттестата кадастрового инженера, \_\_\_\_\_

орган исполнительной власти \_\_\_\_\_

субъектов Российской Федерации, выдавший квалификационный аттестат, \_\_\_\_\_

дата внесения сведений о кадастровом инженер в государственный реестр \_\_\_\_\_

кадастровых инженеров. \_\_\_\_\_



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

Приложение № 2  
к административному регламенту администрации Козловского сельского поселения  
Порецкого района Чувашской Республики

от " " 20 г.  
приемки объекта капитального строительства  
(местонахождение объекта)

Заказчик в лице (наименование организации и ее ведомственная подчиненность, Ф.И.О., должность руководителя)  
Генеральный подрядчик (подрядчик) в лице (наименование организации и ее ведомственная подчиненность, Ф.И.О., должность руководителя)  
Эксплуатационная организация в лице (наименование организации и ее ведомственная подчиненность, Ф.И.О., должность руководителя)  
Проектная организация в лице (наименование организации и ее ведомственная подчиненность, Ф.И.О., должность руководителя)

Представитель лица, осуществляющий строительный контроль (наименование организации и ее ведомственная подчиненность, Ф.И.О., должность руководителя)  
Руководствующий Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 N 190-ФЗ, составили настоящий акт о нижеследующем.

1. Исполнителем работ предъявлен заказчику к приемке: (наименование объекта и вид строительства)

расположенный по адресу: (область, район, населенный пункт, микрорайон)

2. Строительство производилось в соответствии с разрешением на строительство, выданным от " " 20 г. N (наименование органа, выдавшего разрешение)

3. В строительстве принимали участие субподрядные организации:

(наименование организаций и их ведомственная подчиненность; виды работ, выполненные каждой организацией). При числе организаций свыше трех, перечень их указывается в приложении к акту.

4. Проектно-сметная документация на строительство разработана генеральным проектировщиком

(наименование организаций, их ведомственная подчиненность и выполненные части и разделы документации) И субподрядными организациями

(наименование организаций, их ведомственная подчиненность и выполненные части и разделы документации)

5. Исходные данные для проектирования выданы:

(наименование научно-исследовательских и изыскательных организаций, их ведомственная подчиненность, тематика исходных данных). При числе организаций свыше трех перечень указывается в приложении к акту.

6. Строительство осуществлялось по проекту (типовому, индивидуальному, повторно применяемому)

(наименование проекта, номер серии (по типовым проектам), для индивидуального проекта по объектам жилищно-гражданского назначения указывается наименование органа, разрешившего применение такого проекта)

7. Проектно-сметная документация утверждена (наименование органа, утвердившего (перутвердившего) документацию на объект (очередь, пусковой комплекс))

8. Строительно-монтажные работы осуществлены в сроки: начало работ \_\_\_\_\_ окончание работ \_\_\_\_\_

9. ВАРИАНТ А (Для всех объектов, кроме жилых домов)

Предъявленный исполнителем работ к приемке: (наименование объекта)

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

ВАРИАНТ Б (Для жилых домов):

Показатели	Единица измерения	По проекту		Фактическая	
		число квартир	площадь квартир, кв. м	число квартир	площадь квартир, кв. м
Общая площадь	м <sup>2</sup>				
Число этажей	этаж				
Общий строительный объем	м <sup>3</sup>				
Площадь встроенных, встроенно-пристроенных и пристроенных помещений	м <sup>2</sup>				
Всего квартир:	шт.				
Общая площадь	м <sup>2</sup>				
Жилая площадь	м <sup>2</sup>				
В том числе:					
Однокомнатных	м <sup>2</sup>				
Двухкомнатных	м <sup>2</sup>				
Трехкомнатных	м <sup>2</sup>				
Четырехкомнатных и более	м <sup>2</sup>				

10. На объекте установлено предусмотренное проектом оборудование в количестве согласно актам о его приемке после индивидуального испытания комплексного оборудования (перечень указанных актов приведен в приложении к настоящему акту).

11. Внешние коммуникации холодного и горячего водоснабжения, канализации, теплоснабжения, газоснабжения, электроснабжения и связи обеспечивают нормальную эксплуатацию объекта и приняты городскими эксплуатационными организациями. Перечень справок городских эксплуатационных организаций приведен в приложении.

12. Работы по озеленению, устройству верхнего покрытия подъездных дорог к зданиям тротуаров, хозяйственных, игровых и спортивных площадок, а также отделка элементов фасадов зданий должны быть выполнены:

Виды работ	Единицы измерения	Объем работ	Срок выполнения

13. Сметная стоимость по утвержденной проектно-сметной документации: всего \_\_\_\_\_ тыс. руб., в том числе: строительно-монтажных работ на сумму тыс. руб., оборудования и инвентаря \_\_\_\_\_ тыс. руб.

14. Сметная стоимость основных фондов, принимаемых в эксплуатацию \_\_\_\_\_ тыс. руб., в том числе: стоимость строительно-монтажных работ \_\_\_\_\_ тыс. руб., стоимость оборудования, инструмента и инвентаря \_\_\_\_\_ тыс. руб.

По результатам работы комиссии, изучение соответствующей документации и осмотра объекта заказчиком (застройщиком) принято решение:

Предъявленное к приемке (наименование здания, сооружения, помещения)

ПРИНЯТЬ В ЭКСПЛУАТАЦИЮ:

Заказчик (застройщик) (подпись) (расшифровка подписи)

Генеральный подрядчик (подпись) (расшифровка подписи)

Эксплуатационная организация (подпись) (расшифровка подписи)

Проектная организация (подпись) (расшифровка подписи)

Представитель лица, осуществляющий строительный контроль (N, дата уведомления (подпись) (расшифровка подписи) о включении сведений в Национальный реестр специалистов в области строительства)

Приложение № 3  
к административному регламенту администрации Козловского сельского поселения  
Порецкого района Чувашской Республики

о соответствии параметров построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства проектной документации " " 20 г.

1. Представители застройщика (технического заказчика) \_\_\_\_\_ (организация, должность, Ф.И.О.) лица, осуществлявшего строительный контроль \_\_\_\_\_ (организация, должность, Ф.И.О.)

лица, осуществлявшего строительство (подрядчика) \_\_\_\_\_ (организация, должность, Ф.И.О.)

лица, осуществлявшего разработку проектной документации \_\_\_\_\_ (организация, должность, Ф.И.О.)

2. Проектная документация на строительство разработана проектной организацией \_\_\_\_\_ (наименование проектной организации)

Строительство осуществлено по проекту \_\_\_\_\_ (серия, шифр проекта)

утвержденному \_\_\_\_\_ (наименование органа, утверждавшего проект, дата)

3. Разрешение на строительство объекта \_\_\_\_\_ (номер, дата выдачи)

4. Завершенный строительством, реконструкцией, капитальным ремонтом объект капитального строительства \_\_\_\_\_ (наименование объекта)

имеет следующие показатели:

Наименование показателя	Единица измерения	По проекту	Фактически
I. Общие показатели вводимого в эксплуатацию объекта			
Строительный объем - всего	куб. м		

в том числе надземной части	куб. м		
Общая площадь	кв. м		
Площадь встроенно-пристроенных помещений	кв. м		
Количество этажей	штук		
2. Нежилые объекты			
Объекты производственного назначения (школы, больницы, детские сады, объекты культуры, спорта и т.д.)			
Количество мест			
Количество посещений			
Вместимость			
Иные показатели			
Объекты производственного назначения			
Мощность			
Производительность			
Протяженность			
(иные показатели)			
материалы фундаментов			
материалы стен			
материалы перекрытий			
материалы кровли			
3. Объекты жилищного строительства			
Общая площадь жилых помещений (за исключением балконов, лоджий, веранд и террас)	кв. м		
Количество этажей	штук		
Количество секций	секций		
Количество квартир - всего	штук/кв. м		
В том числе:			
1-комнатные	штук/кв. м		
2-комнатные	штук/кв. м		
3-комнатные	штук/кв. м		
4-комнатные	штук/кв. м		
более чем 4-комнатные	штук/кв. м		
Общая площадь жилых помещений (с учетом балконов, лоджий, веранд и террас)	кв. м		
Материалы фундаментов			
Материалы стен			
Материалы перекрытий			
Материалы кровли			
4. Стоимость строительства			
Стоимость строительства объекта - всего	тыс. рублей		
в том числе			
строительно-монтажных работ	тыс. рублей		

5. Дополнительные сведения \_\_\_\_\_

На основании указанных сведений параметры объекта капитального строительства \_\_\_\_\_

(наименование объекта) соответствуют утвержденной проектной документации.

Приложения:

1. \_\_\_\_\_

2. Представители застройщика, Представители лица осуществлявшего (технического заказчика) строительный контроль (N, дата уведомления о включении сведений в Национальный реестр специалистов в области строительства)

\_\_\_\_\_ (подписи, Ф.И.О.) \_\_\_\_\_ (подписи, Ф.И.О.)

М.П. М.П.

Представители лица, осуществлявшего строительство \_\_\_\_\_ Представители лица, осуществлявшего разработку проектной документации \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (подписи, Ф.И.О.) \_\_\_\_\_ (подписи, Ф.И.О.)

М.П. М.П.

к административному регламенту администрации Козловского сельского поселения  
Порецкого района Чувашской Республики

(орган, уполномоченный на выдачу разрешений)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**  
**об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию**  
« » 20 г.

(наименование органа, осуществляющего выдачу разрешения)

уведомляет \_\_\_\_\_ (полное наименование организации,

ИНН/КПП, ЕГРН, юридический адрес

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

об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Причина отказа: \_\_\_\_\_

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

Уведомление получил: \_\_\_\_\_ « » 20 г.

(Ф.И.О. руководителя организации, полное наименование организации (Ф.И.О. физического лица либо Ф.И.О. ее (его) представителя)

Исполнитель: \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Телефон: \_\_\_\_\_

к административному регламенту администрации Козловского сельского поселения  
Порецкого района Чувашской Республики

Главе администрации Козловского сельского поселения \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. заявителя полностью)

зарегистрированного (-ой) по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ телефон \_\_\_\_\_

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

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

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

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

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

Способ получения ответа (нужное подчеркнуть):

- при личном обращении;

- посредством почтового отправления на адрес, указанного в заявлении;

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

\_\_\_\_\_ (подпись заявителя) \_\_\_\_\_ фамилия, имя, отчество заявителя

« » 20 г

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  
администрации Козловского сельского поселения Порецкого района Чувашской Республики от 25.11.2021

№ 73  
**Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства»**

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», администрация Козловского сельского поселения Порецкого района Чувашской Республики постановляет:

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

2. Признать утратившими силу: \_\_\_\_\_

- постановление администрации Козловского сельского поселения Порецкого района от 24.11.2017 г. № 68 «Об утверждении административного регламента администрации Козловского сельского поселения Порецкого района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства и индивидуальное строительство»;

- постановление администрации Козловского сельского поселения Порецкого района от 27.09.2018 г. № 44 «О внесении изменений в постановление администрации Козловского сельского поселения Порецкого района от 24.11.2017 № 68 «Выдача разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства и индивидуальное строительство»;



- постановление администрации Козловского сельского поселения Поречского района от 10.09.2019 г. № 69 «О внесении изменений в административный регламент администрации Козловского сельского поселения Поречского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства и индивидуальное строительство», утвержденный постановлением администрации Козловского сельского поселения от 24.11.2017 № 68»;

- постановление администрации Козловского сельского поселения Поречского района от 07.02.2020 г. № 9 «О внесении изменений в административный регламент администрации Козловского сельского поселения Поречского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства и индивидуальное строительство», утвержденный постановлением администрации Козловского сельского поселения от 24.11.2017 № 68»;

- постановление администрации Козловского сельского поселения Поречского района от 26.08.2020 г. № 53 «О внесении изменений в административный регламент администрации Козловского сельского поселения Поречского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства и индивидуальное строительство», утвержденный постановлением администрации Козловского сельского поселения от 24.11.2017 № 68»;

- постановление администрации Козловского сельского поселения Поречского района от 09.06.2021 г. № 44 «О внесении изменений в административный регламент администрации Козловского сельского поселения Поречского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства и индивидуальное строительство», утвержденный постановлением администрации Козловского сельского поселения от 24.11.2017 № 68».

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

Глава Козловского  
сельского поселения

А.И.Андреев

Утвержден  
постановлением администрации Козловского сельского поселения Поречского района  
от 25.11.2021 №73

### Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства».

#### 1. Общие положения

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**  
Административный регламент администрации Козловского сельского поселения Поречского района по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства» (далее – Административный регламент), устанавливает сроки и последовательность действий (административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги по выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства (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 месте нахождения и графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты администрации Козловского сельского поселения Поречского района, предоставляющей муниципальную услугу, размещаются на информационных стендах в здании администрации Козловского сельского поселения Поречского района, в средствах массовой информации (далее – СМИ), на Портале органов власти Чувашской Республики в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт администрации Козловского сельского поселения Поречского района), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) и региональной информационной системе Чувашской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Чувашской Республики» [www.21.gosuslugi.ru](http://www.21.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг, Портал государственных и муниципальных услуг).

Применение информирования заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами администрации сельского поселения, уполномоченными на предоставление услуги.

В соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией Козловского сельского поселения Поречского района и многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – соглашение) информация по вопросам предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица могут получить также через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

Контактных телефонов для справок размещаются на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

- в устной форме в администрацию сельского поселения или в соответствии с соглашением в МФЦ;  
- по телефону в администрацию сельского поселения или в соответствии с соглашением в МФЦ;  
- в письменной форме или в форме электронного документа в администрацию сельского поселения или в соответствии с соглашением в МФЦ;  
- через официальный сайт администрации Козловского сельского поселения Поречского района, Единый портал государственных и муниципальных услуг Единой информационной системы жилищного строительства, ГИСОГД.

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 Козловского сельского поселения Поречского 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 Козловского сельского поселения Поречского района размещается следующая обязательная информация:

- полное наименование администрации, предоставляющей муниципальную услугу;  
- почтовый адрес, адреса электронной почты и официального сайта администрации Козловского сельского поселения Поречского района, 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 Козловского сельского поселения Поречского района, должностных лиц администрации Козловского сельского поселения Поречского района, 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 реестровой 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 федеральной 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) администрации Козловского сельского поселения Поречского района, предоставляющего муниципальную услугу.

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

1.3.5. Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом администрации сельского поселения 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 дается своевременно, должник 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 объектов капитального строительства».

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

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Козловского сельского поселения Поречского района Чувашской Республики.

Применение, регистрация заявления и выдача документов осуществляется администрацией Козловского сельского поселения Поречского района, МФЦ.

Информационно-техническое обеспечение по предоставлению муниципальной услуги осуществляется администрацией Козловского сельского поселения Поречского района Чувашской Республики.

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

При предоставлении муниципальной услуги администрация сельского поселения взаимодействует с:  
Министерством строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства Чувашской Республики;  
Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Чувашской Республике;

Филиалом ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Росреестра» по Чувашской Республике - Чувашии;  
Отделом имущества и земельных отношений администрации администрации Поречского района Чувашской Республики.

МФЦ Поречского района (межрайонное Алатырское ОП)

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

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

##### 2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги по вопросу выдачи разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства (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 5 рабочих дней со дня получения заявления о выдаче разрешения на строительство, оформленного в соответствии с приложением N 2 к Административному регламенту.

2.4.2. Решение о внесении изменений в разрешение на строительство или отказ во внесении изменений в разрешение на строительство принимается в срок не более чем 5 рабочих дней со дня получения письменного уведомления заявителя о переходе прав на земельные участки, права пользования недрами, об образовании земельного участка.

2.4.3. Указанные документы выдаются (направляются) заявителю в течение 1 дня со дня подписания, но не позднее 5 рабочих дней со дня поступления заявления.

2.4.4. Срок исправления технических ошибок, допущенных при предоставлении муниципальной услуги, не должен превышать 3 рабочих дней с момента обнаружения ошибки или получения от любого заинтересованного лица письменного заявления об ошибке.

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

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

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

2.6.1. В целях получения разрешения на строительство в случаях строительства, реконструкции объекта капитального строительства заявитель направляет в орган местного самоуправления заявление о выдаче разрешения на строительство, оформленное в соответствии с приложением № 1 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», 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. 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);

3. Положительное заключение экспертизы проектной документации (в части соответствия проектной документации требованиям, указанным в пункте 1 части 5 статьи 49 Градостроительного Кодекса) в соответствии с которой осуществляется строительство, реконструкция объекта капитального строительства, в том числе в случае, если данной проектной документацией предусмотрено 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 документации в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

3.1. Подтверждение соответствия вносимых в проектно-документацию изменений требованиям, указанным в части 3.8 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, предоставленное лицом, являющимся членом саморегулируемой организации, основанной на членстве лиц, осуществляющих подготовку проектной документации, и утвержденное привлеченным этим лицом в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации специалистом организации архитектурно-строительного проектирования в должности главного инженера проекта, в случае внесения изменений в проектно-документацию в соответствии с частью 3.8 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

3.2. Подтверждение соответствия вносимых в проектно-документацию изменений требованиям, указанным в части 3.9 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, предоставленное органом исполнительной власти или организацией, проводившим экспертизу проектной документации, в случае внесения изменений в проектно-документацию в ходе экспертного сопровождения в соответствии с частью 3.9 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

4. Согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта за исключением указанных в подпункте 4.2 настоящего пункта случаев реконструкции многоквартирного дома;

4.1. 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 указанной организацией осуществляется соответствие функций и полномочий учредителя или права собственности имущества, - соглашение о проведении такой реконструкции, определяющее в том числе условия и порядок возмещения ущерба, причиненного указанному объекту при осуществлении реконструкции;

4.2. 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.

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

6. 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.

2.6.2. В целях внесения изменений в разрешение на строительство (в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство) в случаях строительства, реконструкции объекта капитального строительства заявитель направляет в администрацию сельского поселения заявление. К заявлению прикладываются документы, предусмотренные пунктом 2.6.1 за исключением случаев, внесения изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения.

В случае перехода прав на земельные участки, права пользования недрами, об образовании земельного участка заявитель направляет в администрацию сельского поселения уведомление с указанием реквизитов указанных в пункте 2.7.2 настоящего Административного регламента.

2.7.2. Заявление и документы на предоставление муниципальной услуги могут быть представлены заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий (в электронном виде), в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, Единой информационной системы жилищного строительства, ГИСОГД.

Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляемые в форме электронных документов, подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

##### 2.7. Искрывающий 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 предоставления

В порядке межведомственного взаимодействия администрация Козловского сельского поселения запрашивает:

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, если иное не установлено частью 7.3 статьи 51 Градостроительного Кодекса Российской Федерации.

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 застройщик было предоставлено такое разрешение в соответствии со статьей 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации);

4. Копию решения об установлении или изменении зон с особыми условиями использования территории в случае строительства объектов капитального строительства, в связи с размещением которого в соответствии с законодательством Российской Федерации устанавливаются зоны с особыми условиями использования территории, или в случае реконструкции объекта капитального строительства, в результате которой в отношении реконструируемого объекта подлежат установлению зон с особыми условиями использования территории или ранее установленная зона с особыми условиями использования территории подлежит изменению (применяется с 01.01.2022 г.);

5. Копия договора о развитии территории в случае, если строительство, реконструкция объектов капитального строительства планируется осуществлять в границах территории, в отношении которой органом местного самоуправления принято решение о комплексном развитии территории (за исключением случаев самостоятельной реализации Российской Федерации, субъектом Российской Федерации или муниципальным образованием решения о комплексном



развитии территории или реализации такого решения юридическим лицом, определенным в соответствии с Градостроительным Кодексом Российской Федерации или субъектом Российской Федерации).

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, 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);
4. Решение о предоставлении права пользования недрами и решение о переоформлении лицензии на право пользования недрами, в случае, предусмотренном [частью 21.9 статьи 51](#) Градостроительного кодекса.

5. Информацию о выявленном в рамках государственного строительного надзора, государственного земельного надзора или муниципального земельного контроля факте отсутствия начатых работ по строительству, реконструкции на день подачи заявления о внесении изменений в разрешение на строительство в связи с продлением срока действия такого разрешения или информации органа государственного строительного надзора об отсутствии извещения о начале данных работ, если направление такого извещения является обязательным в соответствии с требованиями [части 5 статьи 52](#) Градостроительного кодекса Российской Федерации, в случае, если внесение изменений в разрешение на строительство связано с продлением срока действия разрешения на строительство.

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

В случае если в Едином государственном реестре недвижимости не содержится сведения о правоустанавливающих документах на земельный участок, копии таких документов в администрацию сельского поселения обязано 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 Козловского сельского поселения, МФЦ, а также – почтовым отправлением либо в электронной форме.

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

В соответствии с требованиями [пунктов 1, 2, 4 части 1 статьи 7](#) Федерального закона N 210-ФЗ при предоставлении муниципальной услуги уполномоченное структурное подразделение не вправе требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных [частью 1 статьи 1](#) Федерального закона N 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный [частью 6 статьи 7](#) Федерального закона N 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](#) Федерального закона N 210-ФЗ.

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

#### 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 [подразделе 2.6](#) и [пункте 2.7.1](#) Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) несоответствие представленных документов требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представления разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории);
- 3) несоответствие представленных документов разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации и действующим на дату выдачи разрешения на строительство, требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции;

4) поступление от органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченного в области охраны объектов культурного наследия, заключения о несоответствии раздела проектной документации объекта капитального строительства предмету охраны исторического поселения и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства, установленным градостроительным регламентом применительно к территориальной зоне, расположенной в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения;

5) в случае, если строительство, реконструкция объекта капитального строительства планируются на территории, в отношении которой органом местного самоуправления принято решение о комплексном развитии территории, основанием для отказа в выдаче разрешения на строительство также является отсутствие документации по планировке территории, утвержденной в соответствии с договором о комплексном развитии территории (за исключением случаев самостоятельной реализации Российской Федерации, субъектом Российской Федерации или муниципальным образованием решения о комплексном развитии территории застройкой или реализации такого решения юридическим лицом, определенным в соответствии с Градостроительным Кодексом Российской Федерации или субъектом Российской Федерации).

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

- 1) отсутствие в уведомлении о переходе прав на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка реквизитов документов, предусмотренных соответственно [подпунктами 1 - 4 пункта 2.7.2](#) настоящего Административного регламента, или отсутствие правоустанавливающего документа на земельный участок в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, либо отсутствие документов предусмотренных [подпунктом 2.6.1](#) настоящего Административного регламента, в случае поступления заявления о внесении изменений в разрешение на строительство, кроме заявления о внесении изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения;
- 2) недостоверность сведений, указанных в уведомлении о переходе прав на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка;

3) несоответствие планируемому размещению объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи градостроительного плана образованного земельного участка, в случае, предусмотренном [абзацем четырнадцатым пункта 3.1.4](#) настоящего Административного регламента.

При этом градостроительный план земельного участка должен быть выдан не ранее чем за три года до дня направления уведомления, указанного в [части 21.10 статьи 51](#) Градостроительного кодекса Российской Федерации;

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

5) несоответствие планируемому объекту капитального строительства разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации и действующим на дату принятия решения о внесении изменений в разрешение на строительство, в случае, предусмотренном [пунктом 3.1.4](#) настоящего Административного регламента, или в случае поступления заявления застройщика о внесении изменений в разрешение на строительство, кроме заявления о внесении изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения;

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

7) наличие у уполномоченного на выдачу разрешений на строительство органа местного самоуправления информации о выявленном в рамках государственного строительного надзора, государственного земельного надзора или муниципального земельного контроля факте отсутствия начатых работ по строительству, реконструкции на день подачи заявления о внесении изменений в разрешение на строительство в связи с продлением срока действия такого разрешения или информации органа государственного строительного надзора об отсутствии извещения о начале данных работ, если направление такого извещения является обязательным в соответствии с требованиями [части 5 статьи 52](#) Градостроительного кодекса Российской Федерации, в случае, если внесение изменений в разрешение на строительство связано с продлением срока действия разрешения на строительство;

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

#### 2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемыми) 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 учета и регистрации заявлений по предоставлению муниципальных услуг (далее – журнал) в течение 1 рабочего дня со дня поступления;

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

#### 2.15. Требования к помещению, 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, отчество, 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 настенными 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 структурного подразделения, на официальном сайте органа местного самоуправления, на Едином портале государственных и муниципальных услуг, в Единой информационной системе жилищного строительства, ГИСОД.

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 администрации сельского поселения и предоставляемой муниципальной услуге (размещение информации на Едином портале государственных и муниципальных услуг);
- ясность и качество информации, объясняющей порядок и условия предоставления муниципальной услуги (включая необходимые документы), информация о правах заявителя;
- условия доступа к территории, зданию администрации сельского поселения (территориальная доступность, обеспечение пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) от остановок общественного транспорта к зданию администрации, наличие необходимого количества парковочных мест);

обеспечение свободного доступа в здание администрации сельского поселения;

организация предоставления муниципальной услуги через МФЦ.

Показателями качества муниципальной услуги являются:

- комфортность ожидания и получения муниципальной услуги (оснащенные места ожидания, соответствие помещений санитарно-гигиеническим требованиям (освещенность, просторность, отопление и чистота воздуха), эстетическое оформление помещений);
- компетентность специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, в вопросах предоставления муниципальной услуги;
- культура обслуживания (вежливость, тактичность, внимательность и готовность оказать эффективную помощь заявителю при возникновении трудностей);
- строгое соблюдение стандарта и порядка предоставления муниципальной услуги;
- эффективность и своевременность рассмотрения поступивших обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие жалоб.

Специалист, 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, 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 обстоятельствам и событиям, 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 заявителя 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.

Взаимодействие заявителя с специалистом администрации сельского поселения, предоставляющего муниципальную услугу, осуществляется при личном обращении заявителя:

- 1) для подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) для получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;
- 3) для получения результата взаимодействия заявителя и специалиста, ответственного за выполнение административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, не должна превышать 15 минут.

Продолжительность каждого взаимодействия заявителя и специалиста, ответственного за выполнение административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, не должна превышать 15 минут.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется непосредственно специалистом администрации сельского поселения, предоставляющего муниципальную услугу, по телефону для справок, электронным сообщением по адресу, указанному заявителем, а также размещается в личном кабинете заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги через Единый портал государственных и муниципальных услуг).

Возможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу (экстерриториальный принцип), а также посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ, предусмотренного [статьей 15.1](#) Федерального закона N 210-ФЗ, не предусмотрена.

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

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

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 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" и Федерального закона N 210-ФЗ.

При обращении за получением муниципальной услуги допускается использование простой электронной подписи и (или) усиленной квалифицированной электронной подписи. Определение случаев, при которых допускается использование соответственно простой электронной подписи или усиленной квалифицированной электронной подписи, осуществляется на основе [Правил](#) определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634.

Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, определяется на основании 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 N 852.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

- 1) получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;
- 2) запись на прием в МФЦ для подачи запроса;
- 3) формирование запроса;
- 4) прием и регистрация органом (организацией) запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

5) получение сведений о ходе выполнения запроса;

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

7) получение информации о статусе предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено законодательством Российской Федерации;

8) осуществление оценки качества предоставления услуги;

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

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

Действия, связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за предоставлением муниципальной услуги, осуществляются в соответствии с [текстом постановления](#) Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 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".

#### 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 МФЦ

##### 3.1. Предоставление муниципальной услуги по выдаче разрешения на строительство в администрации Козловского сельского поселения

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 (направление) разрешения на строительство;
- выдача (направление) уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

###### 3.1.1. Прием и регистрация документов

Основанием для предоставления муниципальной услуги является представление Заявления с приложением документов с реестром, предусмотренных [подразделом 2.6](#) настоящего Административного регламента, заявителем лично либо его уполномоченным лицом при наличии надлежаще оформленных документов в администрацию сельского поселения (физические лица, индивидуальные предприниматели, юридические лица), через организации федеральной почтовой связи, через Единый портал государственных и муниципальных услуг, Единую информационную систему жилищного строительства, ГИСОД.

В случае представления документов представителем заявителя уполномоченному лицу необходимо представить документ, удостоверяющий личность, и документ, подтверждающий полномочия представителя.

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.

Специалист, осуществляющий прием документов, проверяет также документы на наличие подделок, 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 регистрирует принятый пакет документов в журнале с присвоением регистрационного номера и даты поступления.

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

Заявитель несет ответственность за достоверность представленных сведений и документов.

В случае поступления документов в электронной форме специалист администрации сельского поселения 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.

Результатом административной процедуры является зарегистрированное заявление с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

###### 3.1.2. Формирование и направление межведомственных 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 предоставляемых заявителем, необходимости обращения в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами, с целью получения сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Специалист администрации сельского поселения в течение 2 рабочих дней со дня приема и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, готовит и направляет межведомственный запрос в адрес государственного органа, органа местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся указанные документы.

Межведомственный запрос администрации Козловского сельского поселения о предоставлении документов (их копии или сведения, содержащиеся в них), необходимых для предоставления государственной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия, должен содержать предусмотренный законодательством Российской Федерации идентификатор сведений о физическом лице (при наличии) если документы и информация запрашиваются в отношении физического лица, а также указание на базовый государственный информационный ресурс, в целях ведения которого запрашиваются документы и информация, или в случае, если такие документы и информация не были представлены заявителем;

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 предоставления 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;

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

Результатом административной процедуры является направление специалистом администрации сельского поселения, ответственным за межведомственное информационное взаимодействие, межведомственного запроса в соответст-



вующий орган (организация).

### 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 администрации сельского поселения в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления о выдаче разрешения на строительство и документов, указанных в [подразделе 2.6](#) настоящего Административного регламента проводит проверку наличия документов, прилагаемых к заявлению;

проводит проверку соответствия проектной документации требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представления для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, допустимости размещения объекта капитального строительства в соответствии с разрешенным использованием земельного участка и ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации и действующими на дату выдачи разрешения на строительство, а также требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции, в случае выдачи лицу такого разрешения.

При соответствии представленных документов установленным требованиям специалист администрации сельского поселения оформляет в 2-х экземплярах [разрешение](#) на строительство по форме, утвержденной приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.02.2015 N 117/пр "Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию".

Администрация Козловского сельского поселения по заявлению застройщика может выдать разрешение на отдельные этапы строительства, реконструкции. При этом разрешение на отдельные этапы строительства, реконструкции объекта капитального строительства выдается в порядке, предусмотренном для выдачи разрешения на строительство объекта капитального строительства.

Разрешение на строительство выдается на весь срок, предусмотренный проектом организации строительства объекта капитального строительства, за исключением случаев, если такое разрешение выдается на отдельные этапы строительства, реконструкции.

При несоответствии представленных документов установленным требованиям, наличии оснований, перечисленных в [пункте 2.10.1](#), специалист администрации сельского поселения оформляет уведомление об отказе в выдаче разрешения на строительство с указанием причин отказа.

В случае если подано заявление о выдаче разрешения на строительство объекта капитального строительства, который не является линейным объектом и строительство или реконструкция которого планируется в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения, и к заявлению о выдаче разрешения на строительство не приложено заключение, указанное в [части 10.1 ст. 51](#) Градостроительного кодекса Российской Федерации, либо в заявлении о выдаче разрешения на строительство не содержится указание на типовое архитектурное решение, в соответствии с которым планируется строительство или реконструкция объекта капитального строительства, специалист администрации сельского поселения:

1) в течение 3 рабочих дней со дня получения указанного заявления проводит проверку наличия документов, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения на строительство, и направляет приложенный к нему раздел проектной документации объекта капитального строительства, содержащий архитектурные решения, в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченный в области охраны объектов культурного наследия, или готовит проект решения об отказе в выдаче разрешения на строительство при отсутствии документов, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения на строительство;

2) проводит проверку соответствия проектной документации требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представления для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, допустимости размещения объекта капитального строительства в соответствии с разрешенным использованием земельного участка и ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации и действующими на дату выдачи разрешения на строительство, а также требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции, в случае выдачи лицу такого разрешения;

3) в течение 4 рабочих дней со дня получения указанного заявления выдает разрешение на строительство или уведомление об отказе в выдаче такого разрешения с указанием причин отказа.

Оформленное разрешение на строительство (уведомление об отказе в выдаче разрешения на строительство) подписывается главой администрации Козловского сельского поселения в течение 1 рабочего дня.

Подписанное 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 уведомлений об отказе в выдаче разрешений на строительство и разрешений на ввод объектов в эксплуатацию) не позднее дня его подписания специалистом администрации Козловского сельского поселения.

Результатом административной процедуры является подписанное разрешение на строительство (уведомление об отказе в выдаче разрешения на строительство).

### 3.1.4. Выдача разрешения на строительство

Основанием для начала административной процедуры является подписанное главой администрации Козловского сельского поселения разрешение на строительство (1 экземпляр), которое выдается заявителю или его уполномоченному представителю лично в течение 1 рабочего дня со дня подписания, но не позднее 5 рабочих дней со дня поступления заявления. Если последний день приходится на нерабочий праздничный или выходной день, то результат выдается (направляется) заявителю в первый рабочий день, следующий за нерабочим праздничным или выходным днем.

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, не явились в администрацию Козловского сельского поселения и не получили экземпляр разрешения на строительство лично, разрешение на строительство передается посредством почтового отправления с уведомлением о вручении по указанному в Заявлении почтовому адресу в течение 1 рабочего дня, в котором документы были переданы для отправки.

После выдачи разрешения на строительство специалист администрации сельского поселения, оформивший разрешение, производит необходимые действия по подготовке дела к хранению (2-й экземпляр 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 шестым - десятым](#) настоящего пункта Административного регламента.

Действие разрешения на строительство прекращается на основании решения администрации Козловского сельского поселения 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) поступления предписания уполномоченного Правительством Российской Федерации федерального органа исполнительной власти о прекращении действия разрешения на строительство на основании несоответствия разрешения на строительство ограничениям использования объектов недвижимости, установленным на приаэродромной территории;

3) расторжения договора аренды и иных договоров, на основании которых у граждан и юридических лиц возникли права на земельные участки;

4) прекращения права пользования недрами, если разрешение на строительство выдано на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства на земельном участке, предоставленном пользователю недра и необходимом для ведения работ, связанных с использованием недр.

В случае принятия решения о прекращении действия разрешения на строительство застройщику направляется [уведомление](#) о прекращении действия разрешения на строительство в срок не более 30 рабочих дней со дня прекращения права на земельный участок или права пользования недрами по основаниям, указанным в [абзацах шестом - десятом](#) настоящего пункта Административного регламента (приложение N 3 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 заявителю, 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 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 и земельным законодательством. В этом случае требуется получение градостроительного плана образованного земельного участка, на котором планируется осуществлять строительство, реконструкцию объекта капитального строительства (за исключением случая, предусмотренного частью 11 статьи 57.3 Градостроительного Кодекса). 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 (за исключением случаев, предусмотренных частью 11 статьи 57.3 Градостроительного Кодекса).

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 лицензий на пользование недрами новый пользователь недр вправе осуществлять строительство, реконструкцию объекта капитального строительства на земельном участке, предоставленном пользователю недр и необходимым 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.

Результатом административной процедуры является выдача разрешения на строительство.

### 3.1.5. Выдача уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является подписанное главой администрации Козловского сельского поселения [уведомление](#) об отказе в выдаче разрешения на строительство (приложение N 2 к Административному регламенту), которое выдается заявителю в течение 1 рабочего дня со дня подписания главой администрации Козловского сельского поселения, но не позднее 5 рабочих дней со дня поступления заявления. Если последний день приходится на нерабочий праздничный или выходной день, то результат выдается (направляется) заявителю в первый рабочий день, следующий за нерабочим праздничным или выходным днем.

Уведомление вручается заявителю или его уполномоченному представителю лично под роспись. Вместе с уведомлением заявителем (их уполномоченным представителем) 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, не явились в администрацию Козловского сельского поселения и не получили экземпляр уведомления лично, уведомление передается 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, 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.

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

### 3.1.6. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

Основанием для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах является получение администрацией Козловского сельского поселения заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, представленного заявителем (далее - заявление об исправлении ошибок).

Заявление об исправлении ошибок представляется в администрацию Козловского сельского поселения в произвольной форме и рассматривается специалистом администрации в течение 1 рабочего дня с даты его регистрации.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист администрации, уполномоченный рассматривать документы, осуществляет замену указанных документов и их доставку заявителю в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении ошибок.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист администрации, уполномоченный рассматривать документы, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении ошибок.

Результатом административной процедуры является замена документов в случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок либо письменное уведомление об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

### 3.2. Предоставление муниципальной услуги по внесению изменений в разрешение на строительство (в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство) в администрации Козловского сельского поселения

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 (в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство) либо отказ в внесении изменений в разрешение на строительство (в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство);

выдача (направление) разрешения на строительство с внесенными изменениями (в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство) либо уведомления об отказе в внесении изменений в разрешение на строительство (в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строи-

тельство);

исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

### 3.2.1. Прием и регистрация документов

Основанием для предоставления муниципальной услуги является представление заявления, предусмотренного [частью 2.14 статьи 51](#) Градостроительного кодекса Российской Федерации в администрацию Козловского сельского поселения, через организацию федеральной почтовой связи, через МФЦ.

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.

В случае представления документов представителем заявителя уполномоченному лицу необходимо представить документ, удостоверяющий личность, и документ, подтверждающий полномочия представителя.

В день поступления заявления по внесению изменений в разрешение на строительство (в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист администрации сельского поселения, регистрирует принятый пакет документов в системе электронного документооборота с присвоением регистрационного номера и даты получения.

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

Заявитель несет ответственность за достоверность представленных сведений и документов.

В случае поступления документов в электронной форме специалист 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.

Результатом административной процедуры является зарегистрированное заявление с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

Межведомственное информационное взаимодействие администрации Козловского сельского поселения с органами (организациями), участвующими в предоставлении муниципальной услуги, с целью получения сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в соответствии с [п. 3.1.2](#) Административного регламента.

### 3.2.3. Принятие решения о внесении изменений в разрешение на строительство (в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство) либо об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство (в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство)

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

В срок не более 3 рабочих дней со дня получения уведомления специалист администрации рассматривает поступившие в рамках межведомственного взаимодействия либо представленные самостоятельно заявителем документы на соответствие и соответствие их установленным требованиям.

При соблюдении заявителем условий для внесения изменений в разрешение на строительство (в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство), установленных [Градостроительным кодексом](#), специалист администрации вносит в подлинник разрешения на строительство изменения.

В случае наличия оснований для отказа о внесении изменений в разрешение на строительство (в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство), предусмотренных [пунктом 2.10.2](#) настоящего Административного регламента, специалист администрации готовит уведомление об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство.

Разрешение на строительство с внесенными изменениями (в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство) (уведомление об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство) подписывается главой администрации Козловского сельского поселения в течение 1 рабочего дня.

В течение 2 рабочих дней со дня внесения изменений в разрешение на строительство (в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство) администрация Козловского сельского поселения 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 разрешении 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 разрешении на строительство на котором внесено изменение;

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

Результатом административной процедуры является внесение изменений в разрешение на строительство (в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство) либо уведомление об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство (в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство).

### 3.2.4. Выдача (направление) разрешения на строительство с внесенными изменениями (в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство) либо уведомления об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство (в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство)

Основанием для начала административной процедуры является подписанное главой администрации Козловского сельского поселения разрешение на строительство с внесенными изменениями (в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство) (уведомление об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство (в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство)).

Разрешение на строительство с внесенными изменениями (в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство), уведомление об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство (в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство) выдается заявителю или его уполномоченному представителю лично в течение 1 рабочего дня со дня подписания главой администрации Козловского сельского поселения, но не позднее 5 рабочих дней со дня поступления заявления. Если последний день приходится на нерабочий праздничный или выходной день, то результат выдается (направляется) заявителю в первый рабочий день, следующий за нерабочим праздничным или выходным днем.

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 с внесенными изменениями (в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство) главой администрации Козловского сельского поселения, не явился в администрацию Козловского сельского поселения и ему не был выдан экземпляр разрешения на строительство с внесенными изменениями (в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство) лично, разрешение на строительство с внесенными изменениями (в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство) передается 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 (в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство) через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии выдача разрешения на строительство с внесенными изменениями (в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство) (уведомление об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство) осуществляется в соответствии с положениями [пунктов 3.1.4, 3.1.5](#).

Результатом административной процедуры является выдача (направление) разрешения на строительство с внесенными изменениями (в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство) либо уведомления об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство (в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство).

### 3.2.5. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется согласно [п. 3.1.6](#) Административного регламента.

### 3.3. Особенности выполнения административных процедур в МФЦ

В соответствии с соглашением МФЦ осуществляет следующие административные процедуры: информирование (консультирование) заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ; прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Формирование и направление МФЦ межведомственного запроса при предоставлении муниципальной услуги в органы и организации, участвующие в предоставлении государственных и муниципальных услуг, не осуществляется.

### 3.3.1. Информирование (консультирование) заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ

Для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги заинтересованное лицо вправе обратиться в МФЦ устной форме, по телефону, в письменной форме или в форме электронного документа, через официальный сайт МФЦ в сети "Интернет". Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах в секторе ожидания МФЦ.

Информирование (консультирование) о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляют специалисты МФЦ в соответствии с графиком работы МФЦ. При устном личном обращении консультанты заявителя осуществляют в порядке электронной очереди либо по предварительной записи.

Специалист МФЦ, осуществляющий индивидуальное устное информирование (консультирование), при обращении заинтересованного лица (по телефону или лично) должен подробно и в вежливой (корректной) форме проинформировать заинтересованных лиц по интересующим их вопросам.

При устном личном обращении специалист МФЦ, осуществляющий информирование (консультирование), регистрирует обращение заявителя в АИС МФЦ, присваивая статус "Консультация". Специалист МФЦ отвечает на вопросы заявителя о муниципальной услуге, устанавливает наличие у заявителя документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, выдает необходимые информационные материалы (перечень документов, памятку и др.).

При получении сообщений, направленных электронной почтой в адрес МФЦ, или заполненной формы вопроса с сайта МФЦ, содержащей запрос заявителя, специалист МФЦ информирует заявителя по интересующему вопросу. Ответ на письмо, направленное в электронной форме, должен содержать дату и время получения сообщения, неизменяемый текст оригинального сообщения, подробный и исчерпывающий ответ на запрос, имя и фамилию ответившего специалиста МФЦ, его должность, контактный телефон.

К составлению ответов на запрос могут привлекаться другие должностные лица, компетентные в вопросе, содержащемся в обращении. По вопросам, не входящим в компетенцию МФЦ, данные обращения в день получения таких обращений направляются специалистом МФЦ по подведомственности в электронный виде.

Подробная информация (консультация) предоставляется по следующим вопросам: нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги в МФЦ; перечень документов, необходимых для предоставления услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;

источники получения документов, необходимых для оказания муниципальной услуги; информация о размере взимаемой платы в случае, если необходимо взимания платы установлена законодательством;

требования к оформлению и заполнению заявления и других документов; время приема и выдачи документов; сроки предоставления муниципальной услуги;

последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги; перечень оснований для отказа в приеме документов и предоставлении муниципальной услуги; порядок обжалования осуществляемых действий (бездействия) и решений, принимаемых в ходе оказания муниципальной услуги.

Продолжительность индивидуального устного информирования (консультирования) составляет не более 15 минут.

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

Основанием для начала административной процедуры является представление лично либо представителем заявителя Заявления с приложением документов, предусмотренных [подразделом 2.6](#) Административного регламента, в МФЦ.

В случае представления документов представителем заявителя уполномоченному лицу необходимо представить документ, удостоверяющий личность, и документ, подтверждающий полномочия представителя.

В ходе приема специалист МФЦ проверяет срок действия документа, удостоверяющего личность, наличие записи об органе, выдавшем документ, даты выдачи, подписи и фамилии должностного лица, оттиска печати.

В ходе приема специалист МФЦ производит проверку представленного заявления с приложением документов на наличие необходимых документов согласно перечню, указанному в [подразделе 2.6](#) Административного регламента, проверяет правильность заполнения Заявления, полноту и достоверность содержащихся в них сведений. Специалист МФЦ проверяет также документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных в них исправлений; на наличие пожелтений, которые могут повлечь к неправильному истолкованию содержания документов.

В случае выявления в ходе приема несоответствия документов установленным требованиям специалист МФЦ в устной форме предлагает представить недостающие документы и (или) внести необходимые исправления. Если заявитель настаивает на приеме документов, специалист по приему документов осуществляет прием документов.

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

Специалист МФЦ слышит представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом, выполняет на них надписи об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью и возвращает подлинные документы заявителю.

При отпуске одного или нескольких документов, несоответствии представленных документов требованиям [подраздела 2.6](#) Административного регламента специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

В случае принятия документов специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, фиксирует











в письменной форме или в форме электронного документа в администрацию Куденхинского сельского поселения Поречья района или в соответствии с соглашением в МФЦ;

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

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, на официальном сайте органа местного самоуправления и МФЦ, использования информационных стендов, размещенных в местах предоставления муниципальной услуги.

Информационные стенды оборудуются в месте доступном для получения информации. На информационных стендах и на официальном сайте органа местного самоуправления размещается следующая обязательная информация:

- полное наименование структурного подразделения администрации Рындинского сельского поселения Поречья района предоставляющего муниципальную услугу;
- почтовый адрес, адреса электронной почты и официального сайта администрации Рындинского сельского поселения Поречья района, контактные телефоны, график работы, 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, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом или подчеркиваются.

На Едином 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)»;
- 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 внутрисудебных и межведомственных административных процедурах, подлежащих исполнению органом, предоставляющим муниципальную услугу, в том числе информацию о промежуточных и окончательных сроках таких административных процедур.

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

- лично;
- по телефону.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

**2.1. Наименование муниципальной услуги**  
Муниципальная услуга имеет следующее наименование:  
"Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию".

**2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу**  
Муниципальная услуга предоставляется администрацией Куденхинского сельского поселения Поречья района Чувашской Республики.

Принем, регистрация заявления и выдача документов осуществляется администрацией Куденхинского сельского поселения Поречья района Чувашской Республики и МФЦ.

Информационное и техническое обеспечение по предоставлению муниципальной услуги осуществляется администрацией Куденхинского сельского поселения Поречья района Чувашской Республики.

**2.2.1. Государственные и муниципальные органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги**  
При предоставлении муниципальной услуги администрация Куденхинского сельского поселения Поречья 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;  
МФЦ.

**2.2.2. Особенности взаимодействия с заявителем при предоставлении муниципальной услуги**  
При подаче заявления с документами на предоставление муниципальной услуги в администрацию Куденхинского сельского поселения Поречья района, МФЦ, а также в процессе предоставления муниципальной услуги, запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в органы исполнительной власти, иные органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

**2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги**  
Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:  
выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;  
уведомление об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**  
Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию или уведомление об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию выдается в течение 5 рабочих дней со дня получения заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, оформленного в соответствии с приложением N 1 к Административному регламенту. Указанные документы выдаются (направляются) заявителю в течение 1 дня со дня подписания, но не позднее 5 рабочих дней со дня поступления заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Срок исправления технических ошибок, допущенных при предоставлении муниципальной услуги, не должен превышать 3 рабочих дней с момента обнаружения ошибки или получения от любого заинтересованного лица письменного заявления об ошибке.

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

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Чувашской Республики для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**  
В целях получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию заявитель направляет в администрацию Куденхинского сельского поселения Поречья района Чувашской Республики либо МФЦ заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, оформленное в соответствии с приложением N 1 к Административному регламенту.

К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) акт приемки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда);
- 2) акт, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации (в части соответствия проектной документации требованиям, указанным в пункте 1 части 5 статьи 49 Градостроительного Кодекса), в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, и подписанный лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда), а также лицом, осуществляющим строительный контроль, в случае осуществления строительного контроля на основании договора;
- 3) акт о подключении (технологическом присоединении) построенного, реконструированного объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения (в случае, если такое подключение (технологическое присоединение) этого объекта предусмотрено проектной документацией);
- 4) схема, отображающая расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка и подписанная лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда), за исключением случаев строительства, реконструкции линейного объекта;
- 5) 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;
- 6) акт приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия, утвержденный соответствующим

органом охраны объектов культурного наследия, определенным Федеральным законом от 25.06.2002 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;

7) технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости".

Документ указанный в пункте 2 настоящего подраздела должен 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.

Правительство Российской Федерации могут устанавливаться помимо предусмотренных частью 3 настоящей статьи иные документы, необходимые для получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, в целях получения в полном объеме сведений, необходимых для постановки объекта капитального строительства на государственный учет.

Документы, предусмотренные частями 3 и 4 ч. 55 Градостроительного Кодекса, могут быть направлены в электронной форме. Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию выдается в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, в случае, если это указано в заявлении о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию. Правительство Российской Федерации или высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации (применительно к случаям выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию органами исполнительных власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления) могут быть установлены случаи, в которых направление указанных в частях 3 и 4 статьи 55 Градостроительного Кодекса документов и выдача разрешений на ввод в эксплуатацию осуществляется исключительно в электронной форме. Порядок направления документов, указанных в частях 3 и 4 статьи 55 Градостроительного Кодекса, в уполномоченные на выдачу разрешения на ввод объекта в эксплуатацию федеральные органы исполнительной власти, органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления, Государственную корпорацию по атомной энергии "Росатом" или Государственную корпорацию по космической деятельности "Роскосмос" в электронной форме устанавливается Правительством Российской Федерации.

**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 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ) при предоставлении муниципальной услуги уполномоченное структурное подразделение не вправе требовать от заявителя:

1. Правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута.
2. Градостроительный план земельного участка, представленный для получения разрешения на строительство, или в случае отсутствия градостроительного плана земельного участка проект планировки территории и проект межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), проект планировки территории в случае выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка.
3. Разрешение на строительство.
4. Заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора в соответствии с частью 1 статьи 54 Градостроительного Кодекса) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства указанным в пункте 1 части 5 статьи 49 Градостроительного Кодекса требованиям проектной документации (в том числе с учетом изменений, внесенных в рабочую документацию и являющихся в соответствии с частью 1.3 статьи 52 Градостроительного Кодекса частью такой проектной документации), заключение уполномоченного на осуществление федерального государственного экологического надзора федерального органа исполнительной власти (далее - орган федерального государственного экологического надзора), выдаваемое в случаях, предусмотренных частью 5 статьи 54 Градостроительного Кодекса.

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

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

**2.8. Указание на запрет требовать от заявителя**  
В соответствии с требованиями пунктов 1, 2, 4 части 1 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ при предоставлении муниципальной услуги уполномоченное структурное 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 организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона N 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе.

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

- а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;
- в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;
- г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления 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**  
Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

**2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**  
Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

Отсутствие документов, указанных в подразделе 2.6 Административного регламента;

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;

использование объекта капитального строительства, предназначенного для размещения на территории объекта, за исключением случаев изменения площади объекта капитального строительства в соответствии с частью 6.2 статьи 55 Градостроительного Кодекса;

несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, за исключением случаев изменения площади объекта капитального строительства в соответствии с частью 6.2 статьи 55 Градостроительного Кодекса;

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 с подразделом 2.7 Административного регламента, не может являться основанием для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Различие данных об указанной в техническом плане площади объекта капитального строительства, не являющегося линейным объектом, не более чем на пять процентов по отношению к данным о площади такого объекта капитального строительства, указанной в проектной документации и (или) разрешении на строительство, не является основанием для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию при условии соответствия указанных в техническом плане количества траектор, помещений (при наличии) и машино-мест (при наличии) проектной документации и (или) разрешению на строительство. Различие данных об указанной в техническом плане протяженности линейного объекта не более чем на пять процентов по отношению к данным о его протяженности, указанным в проектной документации и (или) разрешении на строительство, не является 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:**

1. Составление акта приемки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора);
2. Получение документа, подтверждающего соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, и подписанный лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора, а также лицом, осуществляющим строительный контроль, в случае осуществления строительного контроля на основании договора), за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства.
3. Получение документов, подтверждающих соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям и подписанных представителями организаций, осуществляющими эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии);
4. Изготовление схемы, отображающей расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка и подписанной лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора), за исключением случаев строительства, реконструкции линейного объекта;
5. Получение документа, подтверждающего заключение договора обязательного страхования гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте в соответствии с законодательством Российской Федерации об обязательном страховании гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте;
6. Изготовление технического плана объекта капитального строительства в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 N 218-ФЗ "О государственной регистрации".

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

**2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**  
Время ожидания в очереди заявителя при подаче заявления и документов к нему и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

**2.14. Срок и порядок регистрации заявления, в том числе в электронной форме**  
Заявление регистрируется в день поступления:  
в журнале учета и регистрации заявлений по предоставлению муниципальных услуг (далее - журнал) в течение 1 рабочего дня со дня поступления;  
в автоматизированной системе многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - АИС МФЦ) с присвоением статуса "зарегистрировано" в течение 1 рабочего дня с даты поступления.

**2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой 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.

Помещение для предоставления муниципальной услуги снабжается 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 граждан 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 Кудеихинского сельского поселения Поречья района Чувашской Республики, на официальном сайте органа местного самоуправления, на Едином портале государственных и муниципальных услуг, в ГИСОГД.

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

## 2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности муниципальной услуги являются:

обеспечение информирования о работе администрации Кудеихинского сельского поселения и предоставляемой муниципальной услуге (размещение информации на Едином портале государственных и муниципальных услуг); ясность и качество информации, объясняющей порядок и условия предоставления муниципальной услуги (включая необходимые документы), информация о правах заявителя;

условия доступа к территории, знанию администрации (территориальная доступность, обеспечение пешеходной доступности (не более 5 минут пешком) от остановок общественного транспорта к зданию администрации Кудеихинского сельского поселения, наличие необходимого количества парковочных мест);

обеспечение свободного доступа в здание администрации Кудеихинского сельского поселения Поречья района Чувашской Республики;

организация предоставления муниципальной услуги через МФЦ.

Показателями качества муниципальной услуги являются:

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

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

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

строгое соблюдение стандарта и порядка предоставления муниципальной услуги;

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

отсутствие жалоб.

Специалист, 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, 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 заявителя 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.

Взаимодействие заявителя со специалистом администрации Кудеихинского сельского поселения, предоставляющего муниципальную услугу, осуществляется при личном обращении заявителя:

1) для подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) для получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

3) для получения результата предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность каждого взаимодействия заявителя и специалиста, ответственного за выполнение административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, не должна превышать 10 минут.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется непосредственно специалистом администрации Кудеихинского сельского поселения, предоставляющего муниципальную услугу, по телефону для справок, электронным сообщением по адресу, указанному заявителем, а также размещается в личном кабинете заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги через Единый портал государственных и муниципальных услуг).

Возможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу (экстерриториальный принцип), а также посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ, в соответствии со ст. 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ, не предусмотрено.

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

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

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 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" и Федерального закона N 210-ФЗ.

При обращении за получением муниципальной услуги допускается использование простой электронной подписи и (или) усиленной квалифицированной электронной подписи. Определение случаев, при которых допускается использование соответствующей 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 N 634.

Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, определяется на основании 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 N 852.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

1) получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;

2) запись на прием в МФЦ для подачи запроса;

3) формирование запроса;

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

5) получение сведений о ходе выполнения запроса;

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

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

8) осуществление оценки качества предоставления услуги;

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

10) иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за предоставлением такой услуги, осуществляются в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 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".

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 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".

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. Предоставление муниципальной услуги в администрации Кудеихинского сельского поселения

Для предоставления муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

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

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

рассмотрение принятых документов и осмотр объекта капитального строительства;

письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

подготовка и выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

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

Основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя лично либо от его представителя заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, одним из следующих способов:

путем личного обращения в администрацию Кудеихинского сельского поселения Поречья района;

через организацию федеральной почтовой связи;

через Единый портал государственных и муниципальных услуг, ГИСОГД с момента создания соответствующей информационной и телекоммуникационной инфраструктуры;

через МФЦ.

В случае представления документов представителем заявителя уполномоченному лицу необходимо представить документ, удостоверяющий личность, и документ, подтверждающий полномочия представителя.

Заявление, поступившее в форме электронного документа, рассматривается в порядке, установленном для рассмотрения заявления, поданного на бумажном носителе.

Специалист администрации Кудеихинского сельского поселения, ответственный за прием и регистрацию заявления и документов:

устанавливает личность заявителя путем проверки документа, удостоверяющего личность;

проверяет наличие необходимых документов, указанных в подпункте 2.6 настоящего Административного регламента;

проверяет документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений; на наличие повреждений, которые могут повлечь к неправоначальному истолкованию содержания документов;

заставляет лица представляющих документы после их сверки с соответствующими оригиналами (кроме заверенных в нотариальном порядке) штампом структурного подразделения, с указанием своей должности, проставлением личной подписи, указывая ее расшивку и дату заверения;

устанавливает соответствие заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требованиям, указанным в подпункте 2.6 настоящего Административного регламента;

вносит в журнал регистрации соответствующую запись о приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе регистрационный номер и дату регистрации заявления;

регистрация заявления в журнале;

формирует личное дело заявителя на предоставление муниципальной услуги;

Срок выполнения административной процедуры - 15 минут.

Результатом административной процедуры является зарегистрированное заявление с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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 предоставляемых заявителем, необходимости обращения к органам местного самоуправления, органам местного самоуправления и подведомственным государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами, с целью получения сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Специалист администрации в течение 3 рабочих дней со дня приема и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, готовит и направляет межведомственный запрос в адрес государственного органа, органа местного самоуправления и подведомственного государственного органа или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся указанные документы.

Межведомственный запрос администрации Кудеихинского сельского поселения о предоставлении документов (их копии или сведения, содержащиеся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия, должен содержать предусмотренный законодательством Российской Федерации идентификатор сведений о физическом лице (при наличии), если документы и информация запрашиваются в отношении физического лица, или в случае, если такие документы и информация не были представлены заявителем, следующие сведения, если дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации:

наименование органа, направляющего межведомственный запрос;

наименование органа, в адрес которого направляется межведомственный запрос;

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

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

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

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

Результатом административной процедуры является направление специалистом, ответственным за межведомственное информационное взаимодействие, межведомственного запроса в соответствующий орган (организацию).

3.1.3. Рассмотрение принятых документов и осмотр объекта капитального строительства

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

Специалист, уполномоченный на выдачу разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, в течение 3 рабочих дней со дня передачи документов на рассмотрение обязан обеспечить проверку наличия и правильности оформления документов, указанных в подпункте 2.6 настоящего Административного регламента.

После проверки представленных застройщиком документов на наличие согласно подпункту 2.6 настоящего Административного регламента и правильности оформления, а также наличия документов согласно подпункту 2.7, запрошенных специалистом в порядке межведомственного взаимодействия, специалист, осуществляющий рассмотрение документов, уведомляет застройщика, связавшись с ним по номеру телефона, указанному в заявлении, о необходимости осуществления осмотра объекта и в течение 1 рабочего дня с выездом на место, производит осмотр объекта капитального строительства. Осмотр объекта капитального строительства осуществляется в присутствии застройщика либо его представителя в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня установления соответствия документов на наличие и правильности оформления согласно подпунктам 2.6, 2.7 настоящего Административного регламента.

В ходе осмотра построенного, реконструированного объекта капитального строительства осуществляется проверка соответствия такого объекта требованиям, указанным в разрешении на строительство, требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленных для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае строительства, реконструкции линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории, а также разрешенному использованию земельного участка, ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации, требованиям проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства.

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

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

3.1.4. Письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является выявление оснований для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в соответствии с подпунктом 2.10 настоящего Административного регламента в ходе проверки документов, указанных в подпунктах 2.6, 2.7 настоящего Административного регламента, осмотре объекта капитального строительства. Специалист администрации в течение 1 рабочего дня готовит письменное уведомление об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (приложение N 4 к Административному регламенту). Подготовленное уведомление об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в течение 1 рабочего дня подписывается главой администрации Кудеихинского сельского поселения.

Уведомление с указанием причин отказа регистрируется в журнале учета уведомлений об отказе в выдаче разрешений на строительство и разрешений на ввод объектов в эксплуатацию и в течение 1 рабочего дня вручается заявителю лично под роспись либо направляется почтовым уведомлением в адрес заявителя. Вместе с уведомлением заявителем (их уполномоченным представителем) возвращаются представленные ими документы.

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

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

3.1.5. Подготовка и выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

Основанием для начала административной процедуры является наличие и правильность оформления документов, указанных в подпунктах 2.6, 2.7 настоящего Административного регламента, выполнение строительства, реконструкции объекта капитального строительства в полном объеме в соответствии с разрешением на строительство, соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства градостроительному плану земельного участка или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проекту планировки территории и проекту межевания территории, а также проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства. Специалистом администрации сельского поселения в течение 1 рабочего дня готовится разрешение на ввод объекта в эксплуатацию и направляется на согласование главе администрации Кудеихинского сельского поселения.

Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию оформляется по форме, утвержденной приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.02.2015 N 117/пр "Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию".

Глава администрации Кудеихинского сельского поселения в течение того же рабочего дня подписывает представленное разрешение на ввод объекта в эксплуатацию с прилагаемыми документами, которое далее регистрируется специалистом в журнале учета выданных разрешений на ввод объектов в эксплуатацию.

В течение 1 рабочего дня, следующего за днем подписания разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, указанное разрешение выдается заявителю (его уполномоченному представителю), второй экземпляр разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и документы, послужившие основанием для его выдачи, хранятся в администрации Кудеихинского сельского поселения Поречья района Чувашской Республики.

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

Обязательным приложением к разрешению на ввод объекта в эксплуатацию является представленный заявителем технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости".

В случае если заявление с прилагаемыми документами поступило из МФЦ, разрешение в течение 1 рабочего дня, следующего за днем подписания разрешения, выдается специалистом МФЦ, ответственным за доставку документов.

Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию выдается в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, в случае, если это указано в заявлении о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Правительством Российской Федерации или высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации (применительно к случаям выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию органами местного самоуправления) могут быть установлены случаи, в которых выдача разрешений на ввод в эксплуатацию осуществляется исключительно в электронной форме.

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

3.1.6. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

Основанием для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах является получение заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, представленного заявителем (далее - заявление об исправлении опечаток).

Заявление об исправлении опечаток представляется в администрацию Кудеихинского сельского поселения в произвольной форме и рассматривается специалистом в течение 1 рабочего дня с даты его регистрации.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист, уполномоченный рассматривать документы, осуществляет замену указанных документов и направляет их заявителю в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении опечаток.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист, уполномоченный рассматривать документы, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении опечаток.

Результатом административной процедуры является замена документов в случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок либо письменное уведомление об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

3.2. Особенности выполнения административных процедур в МФЦ

В соответствии с соглашением МФЦ осуществляет следующие административные процедуры:

информирование (консультирование) заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

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

выдача результата предоставления муниципальной услуги (положительного либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

3.2.1. Информирование (консультирование) заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ

Для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги заинтересованное лицо вправе обратиться в МФЦ устной форме, по телефону, в письменной форме или в форме электронного документа, через официальный сайт МФЦ в сети "Интернет". Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах в МФЦ.

Информирование (консультирование) о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляют специалисты МФЦ в соответствии с графиком работы МФЦ. При устном личном обращении консультирование заявителей осуществляется в порядке электронной очереди либо по предварительной записи.

Специалист МФЦ, осуществляющий индивидуальное устное информирование (консультирование), при обращении заинтересованного лица (по телефону или лично) должен подробно и в вежливой (коррективной) форме проинформировать заинтересованного лица по интересующим их вопросам.

При устном личном обращении специалист МФЦ, осуществляющий информирование (консультирование), регистрирует обращение заявителя в АИС МФЦ, присваивая статус "Консультация". Специалист МФЦ отвечает на вопросы заявителя о муниципальной услуге, устанавливает наличие у заявителя документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, выдает необходимые информационные материалы (перечень документов, памятку и др.).

При получении сообщений, направленных электронной почтой в адрес МФЦ, или заполненной формы вопроса с сайта МФЦ, содержащей запрос заявителя, специалист МФЦ информирует заявителя по интересующему вопросу. Ответ на письмо, направленное в электронной форме, должен содержать дату и время получения сообщения, неизменный текст оригинального сообщения, подробный и исчерпывающий ответ на запрос, имя и фамилию ответившего специалиста МФЦ, его должность, контактный телефон.

К составлению ответов на запросы могут привлекаться другие должностные лица, компетентные в вопросе, содержащемся в обращении. По вопросам, не входящим в компетенцию МФЦ, данные обращения в день получения таких обращений направляются специалистом МФЦ по подведомственности в электронный вид.

Подобная информация (консультация) предоставляется по следующим вопросам:

нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги в МФЦ;

перечень документов, необходимых для предоставления услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;

источники получения документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;

информация о размере взимаемой платы в случае, если необходимо взимания платы установлена законодательством;

требования к оформлению и заполнению заявления и других документов;

время приема и выдачи документов;

сроки предоставления муниципальной услуги;

последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;







в соответствии с проектной документацией, кадастровый номер реконструируемого объекта) расположенного по адресу:

(адрес объекта капитального строительства в соответствии с адресным реестром с указанием реквизитов документов о присвоении, об изменении адреса) на земельном участке (земельных участках) с кадастровым номером:

строительный адрес: При этом сообщают: право владения (пользования) землей закреплено: (наименование документа)

о праве собственности, владения, пользования, распоряжения земельным участком)

от « » г. №

Проектная документация на строительство объекта разработана: (наименование проектно-исследовательской, проектной организации) имеющей право на выполнение проектных работ, закрепленное (наименование документа и уполномоченной организации, его выдавшей)

от « » г. № и согласована в установленном порядке с заинтересованными организациями и органами архитектуры и градостроительства;

положительное заключение экспертизы проектной документации наименование организации, выдавшей положительное заключение экспертизы от « » г. №

заключение органа государственного строительного надзора наименование органа, выдавшего заключение от « » г. №

разрешение на строительство наименование органа, выдавшего разрешение от « » г. №

Наименование показателя	Единица измерения	По проекту	Фактически
<b>1. Общие показатели вводимого в эксплуатацию объекта</b>			
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.		
<b>2. Объекты непроизводственного назначения</b>			
<b>2.1. Нежилые объекты (объекты здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и т.д.)</b>			
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 пандусы	шт.		
Материалы фундаментов			
Материалы стен			
Материалы перекрытий			
Материалы кровли			
Иные показатели:			
Стоимость строительства объекта - всего	тыс. рублей		
в том числе строительно-монтажных работ	тыс. рублей		
<b>2.2. Объекты жилищного фонда</b>			
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)	кв. м		
Сети и системы инженерно-технического обеспечения			
Лифты	шт.		
Эскалаторы	шт.		
Инвалидные подъемники	шт.		
Материалы фундаментов			
Материалы стен			
Материалы перекрытий			
Материалы кровли			
Иные показатели:			
Стоимость строительства объекта - всего	тыс. рублей		
в том числе строительно-монтажных работ	тыс. рублей		
<b>3. Объекты производственного назначения</b>			
Наименование объекта капитального строительства в соответствии с проектной документацией:			
Тип объекта			
Мощность			
Производительность			
Сети и системы инженерно-технического обеспечения			
Лифты	шт.		
Эскалаторы	шт.		
Инвалидные подъемники	шт.		
Материалы фундаментов			
Материалы стен			
Материалы перекрытий			
Материалы кровли			
Иные показатели:			
Стоимость строительства объекта - всего	тыс. рублей		
в том числе строительно-монтажных работ	тыс. рублей		
<b>4. Линейные объекты</b>			
Категория (класс)			
Протяженность			
Мощность (пропускная способность, грузооборот, интенсивность движения)			
Диаметры и количество трубопроводов, характеристики материалов труб			
Тип (КЛ, ВЛ, КВЛ), уровень напряжения линий электропередачи			
Перечень конструктивных элементов, оказывающих влияние на безопасность			
Иные показатели:			
Стоимость строительства объекта - всего	тыс. рублей		
в том числе строительно-монтажных работ	тыс. рублей		
<b>5. Соответствие требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности приборами учета используемых энергетических ресурсов</b>			
Класс энергоэффективности здания			
Удельный расход тепловой энергии на 1 кв. м площади	кВт·ч/м²		
Материалы утепления наружных ограждающих конструкций			
Заполнение световых проемов			

Технический план дата подготовки технического плана, фамилия, имя, отчество (при наличии) кадастрового инженера, его подготовившего; номер, дата выдачи квалификационного аттестата кадастрового инженера, орган исполнительной власти субъектов Российской Федерации, выдавший квалификационный аттестат, дата внесения сведений о кадастровом инженере в государственный реестр кадастровых инженеров.

(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

« » 20 г.

Приложение № 2 к административному регламенту администрации Кудейхинского сельского поселения Поречья района Чувашской Республики

**АКТ приемки объекта капитального строительства**  
(местонахождение объекта)

Заказчик в лице (наименование организации и ее ведомственная подчиненность, Ф.И.О., должность руководителя)

Генеральный подрядчик (подрядчик) в лице (наименование организации и ее ведомственная подчиненность, Ф.И.О., должность руководителя)

Эксплуатационная организация в лице (наименование организации и ее ведомственная подчиненность, Ф.И.О., должность руководителя)

Проектная организация в лице (наименование организации и ее ведомственная подчиненность, Ф.И.О., должность руководителя)

Представитель лица, осуществляющий строительный контроль (наименование организации и ее ведомственная подчиненность, Ф.И.О., должность руководителя)

Руководствуясь Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 N 190-ФЗ, составили настоящий акт о нижеследующем:

1. Исполнителем работ предъявлен заказчику к приемке: (наименование объекта и вид строительства)

расположенный по адресу: (область, район, населенный пункт, микрорайон)

2. Строительство производилось в соответствии с разрешением на строительство, выданным от " " 20 г. N (наименование органа, выдавшего разрешение)

3. В строительстве принимали участие субподрядные организации:

(наименование организаций и их ведомственная подчиненность; виды работ, выполненные каждой организацией). При числе организаций свыше трех, перечень их указывается в приложении к акту.

4. Проектно-сметная документация на строительство разработана генеральным проектировщиком (наименование организаций, их ведомственная подчиненность и выполненные части и разделы документации) И субподрядными организациями (наименование организаций, их ведомственная подчиненность и выполненные части и разделы документации)

5. Исходные данные для проектирования выданы:

(наименование научно-исследовательских и изыскательных организаций, их ведомственная подчиненность, тематика исходных данных). При числе организаций свыше трех, перечень их указывается в приложении к акту.

6. Строительство осуществлялось по проекту (типовому, индивидуальному, повторно применяемому) (наименование проекта, номер серии (по типовым проектам), для индивидуального проекта по объектам жилищно-гражданского назначения указывается наименование органа, разрешившего применение такого проекта)

7. Проектно-сметная документация утверждена (наименование органа, утвердившего (перутвердившего) документацию на объект (очередь, пусковой комплекс))

8. Строительно-монтажные работы осуществлены в сроки: начало работ, окончание работ

9. ВАРИАНТ А (Для всех объектов, кроме жилых домов)

Предъявленный исполнителем работ к приемке: (наименование объекта)

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

**ВАРИАНТ Б (Для жилых домов):**

Показатели	Единица измерения	По проекту		Фактическая	
		число квартир	площадь квартир, кв. м	число квартир	площадь квартир, кв. м
Общая площадь	м²				
Число этажей	этаж				
Общий строительный объем	м³				
Площадь встроенных, встроенно-пристроенных и пристроенных помещений	м²				
Всего квартир:	шт.				
Общая площадь	м²				
Жилая площадь	м²				
В том числе:					
Однокомнатных	м²				
Двухкомнатных	м²				
Трехкомнатных	м²				
Четырехкомнатных и более	м²				

10. На объекте установлено предусмотренное проектом оборудование в количестве согласно актам о его приемке после индивидуального испытания комплексного оборудования (перечень указанных актов приведен в приложении к настоящему акту).

11. Внешние коммуникации холодного и горячего водоснабжения, канализации, теплоснабжения, газоснабжения, электроснабжения и связи обеспечивают нормальную эксплуатацию объекта и приняты городскими эксплуатационными организациями. Перечень справок городских эксплуатационных организаций приведен в приложении.

12. Работы по озеленению, устройству верхнего покрытия подъездных дорог к зданиям тротуаров, хозяйственных, игровых и спортивных площадок, а также отделка элементов фасадов зданий должны быть выполнены:

Виды работ	Единицы измерения	Объем работ	Срок выполнения

13. Сметная стоимость по утвержденной проектно-сметной документации: всего тыс. руб., в том числе: строительно-монтажных работ на сумму тыс. руб., оборудования и инвентаря тыс. руб.

14. Сметная стоимость основных фондов, принимаемых в эксплуатацию тыс. руб., в том числе: стоимость строительно-монтажных работ тыс. руб., стоимость оборудования, инструмента и инвентаря тыс.руб.

По результатам работы комиссии, изучение соответствующей документации и осмотра объекта заказчиком (застройщиком) принято решение:

Предъявленное к приемке (наименование здания, сооружения, помещения)

**ПРИНЯТЬ В ЭКСПЛУАТАЦИЮ:**

Заказчик (застройщик) (подпись) (расшифровка подписи)

Генеральный подрядчик (подпись) (расшифровка подписи)

Эксплуатационная организация (подпись) (расшифровка подписи)

Проектная организация (подпись) (расшифровка подписи)

Представитель лица, осуществляющий строительный контроль (N, дата уведомления (подпись) (расшифровка подписи) о включении сведений в Национальный реестр специалистов в области строительства)

Приложение № 3 к административному регламенту администрации Кудейхинского сельского поселения Поречья района Чувашской Республики

**АКТ о соответствии параметров построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства проектной документации**

" " 20 г.

1. Представители застройщика (технического заказчика) (организация, должность, Ф.И.О.) лица, осуществлявшего строительный контроль

(организация, должность, Ф.И.О.) лица, осуществлявшего строительство (подрядчика)

(организация, должность, Ф.И.О.) лица, осуществлявшего разработку проектной документации

(организация, должность, Ф.И.О.)

2. Проектная документация на строительство разработана проектной организацией (наименование проектной организации) Строительство осуществлено по проекту (серия, шифр проекта) утвержденному (наименование органа, утверждавшего проект, дата)

3. Разрешение на строительство объекта (номер, дата выдачи)

4. Завершенный строительством, реконструкцией, капитальным ремонтом объект капитального строительства (наименование объекта) имеет следующие показатели:

Наименование показателя	Единица измерения	По проекту	Фактически
<b>1. Общие показатели вводимого в эксплуатацию объекта</b>			
Строительный объем - всего	куб. м		
в том числе надземной части	куб. м		
Общая площадь	кв. м		
Площадь встроенно-пристроенных помещений	кв. м		
Количество этажей	штук		
<b>2. Нежилые объекты</b>			
<b>Объекты непроизводственного назначения (школы, больницы, детские сады, объекты культуры, спорта и т.д.)</b>			
Количество мест			
Количество посещений			
Вместимость			
Иные показатели			
<b>Объекты производственного назначения</b>			
Мощность			
Производительность			







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, утвержденных нормативным правовым актом администрации Кудехинского сельского поселения Поречья района.

### 2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги по вопросу выдачи разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства (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 5 рабочих дней со дня получения заявления в выдаче разрешения на строительство, оформленного в соответствии с приложением N 2 к Административному регламенту.

2.4.2. Решение о внесении изменений в разрешение на строительство или отказ во внесении изменений в разрешение на строительство принимается в срок не более чем 5 рабочих дней со дня получения письменного уведомления заявителя о переходе прав на земельные участки, права пользования недрами, об образовании земельного участка.

2.4.3. Указанные документы выдаются (направляются) заявителю в течение 1 дня со дня подписания, но не позднее 5 рабочих дней со дня поступления заявления.

2.4.4. Срок исправления технических ошибок, допущенных при предоставлении муниципальной услуги, не должен превышать 3 рабочих дней с момента обнаружения ошибки или получения от любого заинтересованного лица письменного заявления об ошибке.

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

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

### 2.6. Искрывающий 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. В целях получения разрешения на строительство в случаях строительства, реконструкции объекта капитального строительства заявитель направляет в орган местного самоуправления заявление о выдаче разрешения на строительство, оформленное в соответствии с приложением № 1 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", 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. 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);

3. Положительное заключение экспертизы проектной документации (в части соответствия проектной документации требованиям, указанным в пункте 1 части 5 статьи 49 Градостроительного Кодекса) 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 документации в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

3.1. Подтверждение соответствия вносимых в проектную документацию изменений требованиям, указанным в части 3.8 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, предоставленное лицом, являющимся членом саморегулируемой организации, основанной на членстве лиц, осуществляющих подготовку проектной документации, и утвержденное привлеченным этим лицом в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации 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;

3.2. 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, проводившим 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;

4. Согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта за исключением указанных в подпункте 4.2 настоящего пункта случаев реконструкции многоквартирного дома;

4.1. 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 уполномоченный орган осуществляет соответствующие функции и полномочия учредителя или права собственника имущества, - согласие на проведение такой реконструкции, определяющее в том числе условия и порядок возмещения ущерба, причиненного указанному объекту при осуществлении реконструкции;

4.2. 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.

5. Копия свидетельства об аккредитации юридического лица, выдавшего положительное заключение государственной экспертизы проектной документации, в случае, если представлено заключение государственной экспертизы проектной документации;

6. 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.

2.6.2. В целях внесения изменений в разрешение на строительство (в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство) в случаях строительства, реконструкции объекта капитального строительства заявитель направляет в администрацию сельского поселения заявление. К заявлению прилагаются документы, предусмотренные пунктом 2.6.1 за исключением случаев, внесения изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения.

В случае перехода прав на земельные участки, права пользования недрами, об образовании земельного участка заявитель направляет в администрацию сельского поселения уведомление с указанием реквизитов указанных в пункте 2.7.2 настоящего Административного регламента.

Заявление и документы на предоставление муниципальной услуги могут быть представлены заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий (в электронной форме), в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, Единой информационной системы жилищного строительства, ГИСОД.

Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляемые в форме электронных документов, подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

### 2.7. Искрывающий 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 порядке межведомственного информационного взаимодействия администрация Кудехинского сельского поселения запрашивает:

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, если иное не установлено частью 7.3 статьи 51 Градостроительного Кодекса Российской Федерации;

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);

4. Копию 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 реконструируемого объекта подлежит установлению зона с особыми условиями использования территории или ранее установленная зона с особыми условиями использования территории подлежит изменению (применяется с 01.01.2022 г.);

5. Копия договора о развитии территории в случае, если строительство, реконструкция объектов капитального строительства планируется осуществлять в границах территории, в отношении которой органом местного самоуправления принято решение о комплексном развитии территории (за исключением случаев самостоятельной реализации проекта Российской Федерации, субъектом Российской Федерации или муниципальным образованием) решения о комплексном развитии территории или реализации такого решения юридическим лицом, определенным в соответствии с Градостроительным Кодексом Российской Федерации или субъектом Российской Федерации).

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, 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);

4. Решение о предоставлении права пользования недрами и решение о переоформлении лицензии на право пользования недрами, в случае, предусмотренном частью 21.9 статьи 51 Градостроительного кодекса.

5. Информацию о выявленном в рамках государственного строительного надзора, государственного земельного надзора или муниципального земельного контроля факте отсутствия начатых работ по строительству, реконструкции на день подачи заявления о внесении изменений в разрешение на строительство в связи с продлением срока действия такого разрешения или информации органа государственного строительного надзора об отсутствии извещения о начале данных работ, если направление такого извещения является обязательным в соответствии с требованиями части 5 статьи 52 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в случае, если внесение изменений в разрешение на строительство связано с продлением срока действия разрешения на строительство.

2.7.3. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) запрашиваются в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления

организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

В случае если в Едином государственном реестре недвижимости не содержится сведения о правоустанавливающих документах на земельный участок, копии таких документов в администрацию сельского поселения обязано 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 Кудехинского сельского поселения, МФЦ, а также - почтовым отправлением либо в электронной форме.

### 2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

В соответствии с требованиями пунктов 1, 2, 4 части 1 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ при предоставлении муниципальной услуги уполномоченное структурное 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 организации, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона N 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;

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

### 2.9. Искрывающий 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. Искрывающий 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 подразделе 2.6 и пункте 2.7.1 Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

3) несоответствие представленных документов разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации и действующим на дату выдачи разрешения на строительство, требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции;

4) поступление от органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченного в области охраны объектов культурного наследия, заключения о несоответствии раздела проектной документации объекта капитального строительства предмету охраны исторического поселения и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства, установленным градостроительным регламентом применительно к территориальной зоне, расположенной в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения;

5) в случае, если строительство, реконструкция объекта капитального строительства планируются на территории, в отношении которой органом местного самоуправления принято решение о комплексном развитии территории, основанием для отказа в выдаче разрешения на строительство также является отсутствие документации по планировке территории, утвержденной в соответствии с договором о комплексном развитии территории (за исключением случаев самостоятельной реализации Российской Федерации, субъектом Российской Федерации или муниципальным образованием) решения о комплексном развитии территории застройкой или реализации такого решения юридическим лицом, определенным в соответствии с Градостроительным Кодексом Российской Федерации или субъектом Российской Федерации).

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

1) отсутствие уведомления о переходе прав на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка, права пользования недрами, предусмотренных подпунктами 1, 4 пункта 2.7.2 настоящего Административного регламента, или отсутствие правоустанавливающего документа на земельный участок в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, либо отсутствие документов предусмотренных подпунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента, в случае поступления заявления о внесении изменений в разрешение на строительство, кроме заявления о внесении изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения;

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

3) несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи градостроительного плана образованного земельного участка, в случае, предусмотренном абзацем четвертым пункта 3.1.4 настоящего Административного регламента.

При этом градостроительный план земельного участка должен быть выдан не ранее чем за три года до дня направления уведомления, указанного в части 21.10 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

4) несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство или для внесения изменений в разрешение на строительство градостроительного плана земельного участка в случае поступления заявления о внесении изменений в разрешение на строительство, кроме заявления о внесении изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения;

5) несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи градостроительного плана образованного земельного участка, в случае, предусмотренном абзацем четвертым пункта 3.1.4 настоящего Административного регламента.

При этом градостроительный план земельного участка должен быть выдан не ранее чем за три года до дня направления уведомления, указанного в части 21.10 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

6) несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство или для внесения изменений в разрешение на строительство градостроительного плана земельного участка в случае поступления заявления о внесении изменений в разрешение на строительство, кроме заявления о внесении изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения;

7) наличие у уполномоченного на выдачу разрешений на строительство органа местного самоуправления информации о выявленном в рамках государственного строительного надзора государственного земельного надзора или муниципального земельного контроля факте отсутствия начатых работ по строительству, реконструкции на день подачи заявления о внесении изменений в разрешение на строительство в связи с продлением срока действия такого разрешения или информации органа государственного строительного надзора об отсутствии извещения о начале данных работ, если направление такого извещения является обязательным в соответствии с требованиями части 5 статьи 52 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в случае, если внесение изменений в разрешение на строительство связано с продлением срока действия разрешения на строительство;

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

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

разработка проектной документации;

### 2.12. Порядок, размер и основания взимания 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 учета и регистрации заявлений по предоставлению муниципальных услуг (далее - журнал) в течение 1 рабочего дня со дня поступления;

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

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителя, 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.

Помещение для предоставления муниципальной услуги снабжается 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 структурного подразделения, на официальном сайте органа местного самоуправления, на Едином портале государственных и муниципальных услуг, в Единой информационной системе жилищного строительства, ГИСОД.

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 администрации сельского поселения и предоставляемой муниципальной услуге (размещение информации на Едином портале государственных и муниципальных услуг);

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

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

обеспечение свободного доступа в здание администрации сельского поселения;

организация предоставления муниципальной услуги через МФЦ.

Показателями качества муниципальной услуги являются:

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

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

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

строгое соблюдение стандарта и порядка предоставления муниципальной услуги;

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

отсутствие жалоб.

Специалист, 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, 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 любым обстоятельствам и событиям, в том числе решениям, действиям (бездействию) государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц;

вносить изменения и дополнения в любые представленные заявителем документы;

совершать на документах заявителя 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;

Взаимодействие заявителя с специалистом администрации сельского поселения, предоставляющего муниципальную услугу, осуществляется при личном обращении заявителя:

- 1) для подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) для получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;
- 3) для получения результата предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность каждого взаимодействия заявителя и специалиста, ответственного за выполнение административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, не должна превышать 15 минут.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется непосредственно специалистом администрации сельского поселения, предоставляющего муниципальную услугу, по телефону для справок, электронным сообщением по адресу, указанному заявителем, а также размещается в личном кабинете заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги через Единый портал государственных и муниципальных услуг).

Возможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу (экстерриториальный принцип), а также посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ, предусмотрено **статьей 15.1** Федерального закона N 210-ФЗ, не предусмотрено.

**4.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

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

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 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" и Федерального закона N 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 соответствующей 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 N 634.

Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, одобренных и утвержденных федеральными органами исполнительной власти по согласованию с Федеральным службой безопасности Российской Федерации модели угрозы 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 N 852.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

- 1) получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;
- 2) запись на прием в МФЦ для подачи запроса;
- 3) формирование запроса;
- 4) прием и регистрация органом (организацией) запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;
- 5) получение сведений о ходе выполнения запроса;
- 6) взаимодействие органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг;
- 7) получение результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено законодательством Российской Федерации;
- 8) осуществление оценки качества предоставления услуги;
- 9) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действия (бездействия) органа местного самоуправления, его должностных лиц или муниципального служащего;
- 10) иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угрозы 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 угрозы 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 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".

**III. Связь, 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 МФЦ**

**3.1. Предоставление муниципальной услуги по выдаче разрешения на строительство в администрации Кудехинского сельского поселения**

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 (направление) разрешения на строительство;
- выдача (направление) уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

#### 3.1.1. Прием и регистрация документов

Основанием для предоставления муниципальной услуги является представление Заявления с приложением документов, предусмотренных **подразделом 2.6** настоящего Административного регламента заявителем лично либо его уполномоченным лицом при наличии надлежаще оформленных документов в администрацию сельского поселения (физические лица, индивидуальные предприниматели, юридические лица), через организации федеральной почтовой связи, через Единый портал государственных и муниципальных услуг, Единую информационную систему жилищного строительства, ГИСОГД.

В случае представления документов представителем заявителя уполномоченному лицу необходимо представить документ, удостоверяющий личность, и документ, подтверждающий полномочия представителя.

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.

Специалист, 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 регистрирует принятый пакет документов в журнале с присвоением регистрационного номера и даты получения.

При приеме документов на подлиннике Заявления проставляется дата входящей корреспонденции с указанием номера и фамилии ответственного лица.

Заявитель несет ответственность за достоверность представленных сведений и документов.

В случае поступления документов в электронной форме специалист администрации сельского поселения 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.

Результатом административной процедуры является зарегистрированное заявление с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

#### 3.1.2. Формирование и направление межведомственных 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 Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами, с целью получения сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Специалист администрации сельского поселения в течение 2 рабочих дней со дня приема и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, готовит и направляет межведомственный запрос в адрес государственного органа, органа местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся указанные документы.

Межведомственный запрос администрации Кудехинского сельского поселения о предоставлении документов (их копии или сведения, содержащиеся в них), необходимых для предоставления государственной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия, должен содержать предусмотренный законодательством Российской Федерации идентификатор сведений о физическом лице (при наличии) если документы и информация запрашиваются в отношении физического лица, а также указание на базовый государственный информационный ресурс, в целях ведения которого запрашиваются документы и информация, или в случае, если такие документы и информация не были представлены заявителем:

- 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 предоставление 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, установленных настоящим Административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для предоставления 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;
- информация о факте получения согласия, предусмотренного **частью 5** статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном **частью 5** статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ).

Результатом административной процедуры является направление специалистом администрации сельского поселения, 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 администрации сельского поселения в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления о выдаче разрешения на строительство и документов, указанных в **подразделе 2.6** настоящего Административного регламента

- проводит проверку наличия документов, прилагаемых к заявлению;
- проводит проверку соответствия проектной документации требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, допустимости размещения объекта капитального строительства в соответствии с разрешенным использованием земельного участка и ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации и действующими на дату выдачи разрешения на строительство, а также требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции, в случае выдачи лицу такого разрешения.

При соответствии представленных документов установленным требованиям специалист администрации сельского поселения оформляет в 2-х экземплярах **разрешение** на строительство по форме, утвержденной приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.02.2015 N 117/пр "Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию".

Администрация Кудехинского сельского поселения по заявлению застройщика может выдать разрешение на отдельные этапы строительства, реконструкции. При этом разрешение на отдельные этапы строительства, реконструкции объекта капитального строительства выдается в порядке, предусмотренном для выдачи разрешения на строительство

объекта капитального строительства.

Разрешение на строительство выдается на весь срок, предусмотренный проектом организации строительства объекта капитального строительства, за исключением случаев, если такое разрешение выдается на отдельные этапы строительства, реконструкции.

При несоответствии представленных документов установленным требованиям, наличии оснований, перечисленных в **пункте 2.10.1**, специалист администрации сельского поселения оформляет уведомление об отказе в выдаче разрешения на строительство с указанием причин отказа.

В случае если подано заявление о выдаче разрешения на строительство объекта капитального строительства, который не является линейным объектом и строительство или реконструкция которого планируется в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения, и к заявлению о выдаче разрешения на строительство не приложено заключение, указанное в **части 10.1 ст. 51** Градостроительного кодекса Российской Федерации, либо в заявлении о выдаче разрешения на строительство не содержится указание на типовое архитектурное решение, в соответствии с которым планируется строительство или реконструкция объекта капитального строительства, специалист администрации сельского поселения:

- 1) в течение 3 рабочих дней со дня получения указанного заявления проводит проверку наличия документов, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения на строительство, и направляет приложенный к нему раздел проектной документации объекта капитального строительства, содержащий архитектурные решения, в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченный в области охраны объектов культурного наследия, или готовит проект решения об отказе в выдаче разрешения на строительство при отсутствии документов, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения на строительство;
- 2) проводит проверку соответствия проектной документации требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, допустимости размещения объекта капитального строительства в соответствии с разрешенным использованием земельного участка и ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации и действующими на дату выдачи разрешения на строительство, а также требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции, в случае выдачи лицу такого разрешения;
- 3) в течение 4 рабочих дней со дня получения указанного заявления выдает разрешение на строительство или уведомление об отказе в выдаче такого разрешения с указанием причин отказа.

Оформленное разрешение на строительство (уведомление об отказе в выдаче разрешения на строительство) подписывается главой администрации Кудехинского сельского поселения в течение 1 рабочего дня.

Подписанное 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 уведомлений об отказе в выдаче разрешений на строительство и разрешений на ввод объектов в эксплуатацию) не позднее дня его подписания специалистом администрации Кудехинского сельского поселения.

Результатом административной процедуры является подписанное разрешение на строительство (уведомление об отказе в выдаче разрешения на строительство).

#### 3.1.4. Выдача разрешения на строительство

Основанием для начала административной процедуры является подписанное главой администрации Кудехинского сельского поселения разрешение на строительство (1 экземпляр), которое выдается заявителю или его уполномоченному представителю лично в течение 1 рабочего дня со дня подписания, но не позднее 5 рабочих дней со дня поступления заявления. Если последний день приходится на нерабочий праздничный или выходной день, то результат выдается (направляется) заявителю в первый рабочий день, следующий за нерабочим праздничным или выходным днем.

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, не явились в администрацию Кудехинского сельского поселения и не получили экземпляр разрешения на строительство лично, разрешение на строительство передается посредством почтового отправления с уведомлением о вручении по указанному в Заявлении почтовому адресу в течение 1 рабочего дня, в котором документы были переданы для отправки.

После выдачи разрешения на строительство специалист администрации сельского поселения, оформивший разрешение, производит необходимые действия по подготовке дела к хранению (2-й экземпляр разрешения на строительство, документы 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 шестым - девятым** настоящего пункта Административного регламента.

Действие разрешения на строительство прекращается на основании решения администрации Кудехинского сельского поселения 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) 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 ограничениям использования объектов недвижимости, установленным на приаэродромной территории;
- 3) отказа от права собственности и иных прав на земельные участки;
- 4) расторжения договора аренды и иных договоров, на основании которых у граждан и юридических лиц возникли права на земельные участки;
- 5) 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 использованием недр.

В случае принятия решения о прекращении действия разрешения на строительство застройщику направляется **уведомление** о прекращении действия разрешения на строительство в срок не более 30 рабочих дней со дня прекращения прав на земельный участок или права пользования недрами по основаниям, указанным в **абзацах шестом - девятом** настоящего пункта Административного регламента (приложение **N 3** 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 преждем 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 Градостроительном Кодексе 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 и земельным законодательством. В этом случае требуется получение градостроительного плана образованного земельного участка, на котором планируется осуществлять строительство, реконструкцию объекта капитального строительства (за исключением случая, предусмотренного **частью 11** статьи 57.3 Градостроительного Кодекса). 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 (за исключением случая, предусмотренного **частью 11** статьи 57.3 Градостроительного Кодекса).

В случае если земельные участки были образованы в границах зоны размещения линейного объекта, предусмотренной планировкой 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 новым пользователем 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.

Результатом административной процедуры является выдача разрешения на строительство.

#### 3.1.5. Выдача уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является подписанное главой администрации Кудехинского сельского поселения **уведомление** об отказе в выдаче разрешения на строительство (приложение **N 2** к Административному регламенту), которое выдается заявителю в течение 1 рабочего дня со дня подписания главой администрации Кудехинского сельского поселения, но не позднее 5 рабочих дней со дня поступления заявления. Если последний день приходится на нерабочий праздничный или выходной день, то результат выдается (направляется) заявителю в первый рабочий день, следующий за нерабочим праздничным или выходным днем.

Уведомление вручается заявителю или его уполномоченному представителю лично под роспись. Вместе с уведомлением заявителем (их уполномоченным представителем) 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, не явились в администрацию Кудехинского сельского поселения и не получили экземпляр уведомления лично, уведомление передается 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, 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.

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

#### 3.1.6. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

Основанием для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах является получение администрацией Кудехинского сельского поселения заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, представленного заявителем (далее - заявление об исправлении ошибок).

Заявление об исправлении ошибок представляется в администрацию Кудехинского сельского поселения в произвольной форме и рассматривается специалистом администрации в течение 1 рабочего дня с даты его регистрации.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист администрации, уполномоченный рассматривать документы, осуществляет замену указанных документов и их доставку заявителю в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении ошибок.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист администрации, уполномоченный рассматривать документы, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении ошибок.

Результатом административной процедуры является замена документов в случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок либо письменное уведомление об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

#### 3.2. Предоставление муниципальной услуги по внесению изменений в разрешение на строительство (в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство) в администрации Кудехинского сельского поселения

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 (в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство) либо отказ во внесении изменений в разрешение на строительство (в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство);

выдача (направление) разрешения на строительство с внесенными изменениями (в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство) либо уведомления об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство (в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство);

исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

#### 3.2.1. Прием и регистрация документов

Основанием для предоставления муниципальной услуги является представление заявления, предусмотренного **частью 21.14 статьи 51** Градостроительного кодекса Российской Федерации в администрацию Кудехинского сельского поселения, через организации федеральной почтовой связи, через МФЦ.

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.

В случае представления документов представителем заявителя уполномоченному лицу необходимо представить документ, удостоверяющий личность, и документ, подтверждающий полномочия представителя.

В день поступления заявления по внесению изменений в разрешение на строительство (в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист администрации сельского поселения, регистрирует принятый пакет документов в системе электронного документооборота с присвоением регистрационного номера и даты получения.

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

Заявитель несет ответственность за достоверность представленных сведений и документов.

В случае поступления документов в электронной форме специалист 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 пись-



менном виде.

Результатом административной процедуры является зарегистрированное заявление с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

Межведомственное информационное взаимодействие администрации Кудехинского сельского поселения с органами (организациями), участвующими в предоставлении муниципальной услуги, с целью получения сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в соответствии с п. 3.1.2 Административного регламента.

### 3.2.3. Принятие решения о внесении изменений в разрешение на строительство либо об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство (в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения 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 3 рабочих дней со дня получения уведомления специалист администрации рассматривает поступившие в рамках межведомственного взаимодействия либо представленные самостоятельно заявителем документы на комплектность и соответствие их установленным требованиям.

При соблюдении заявителем условий для внесения изменений в разрешение на строительство (в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство), установленных Градостроительным кодексом, специалист администрации вносит в подлинник разрешения на строительство изменения.

В случае наличия оснований для отказа от внесении изменений в разрешение на строительство (в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство), предусмотренных **пунктом 2.10.2** настоящего Административного регламента, специалист администрации готовит уведомление об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство.

Разрешение на строительство с внесенными изменениями (в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство) (уведомление об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство (в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство)) подписывается главой администрации Кудехинского сельского поселения в течение 1 рабочего дня.

В течение 2 рабочих дней со дня внесения изменений в разрешение на строительство (в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство) администрация Кудехинского сельского поселения уведомляет о таком решении или таких изменениях:

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

2) органы, 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 административной процедуры является внесение изменений в разрешение на строительство (в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство) либо уведомление об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство (в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство).

### 3.2.4. Выдача (направление) разрешения на строительство с внесенными изменениями (в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство) либо уведомления об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство (в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство)

Основанием для начала административной процедуры является подписание главой администрации Кудехинского сельского поселения разрешение на строительство с внесенными изменениями (в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство) (уведомление об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство (в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство)).

Разрешение на строительство с внесенными изменениями (в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство), уведомление об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство (в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство) выдается заявителю или его уполномоченному представителю лично в течение 1 рабочего дня со дня подписания главой администрации Кудехинского сельского поселения, но не позднее 5 рабочих дней со дня поступления заявления. Если последний день приходится на нерабочий праздничный или выходной день, то результат выдается (направляется) заявителю в первый рабочий день, следующий за нерабочим праздничным или выходным днем.

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 с внесенными изменениями (в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство) главой администрации Кудехинского сельского поселения, не явился в администрацию Кудехинского сельского поселения и ему не был выдан экземпляр разрешения на строительство с внесенными изменениями (в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство) лично, разрешение на строительство с внесенными изменениями (в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство) передается 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 (в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство) через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии выдача разрешения на строительство с внесенными изменениями (в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство), уведомление об отказе от внесении изменений в разрешение на строительство (в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство) осуществляется в соответствии с положениями **пунктов 3.1.4, 3.1.5**.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) разрешения на строительство с внесенными изменениями (в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство) либо уведомления об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство (в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство).

### 3.2.5. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется согласно **п. 3.1.6** Административного регламента.

### 3.3. Особенности выполнения административных процедур в МФЦ

В соответствии с соглашением МФЦ осуществляет следующие административные процедуры: информирование (консультирование) заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ; прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Формирование и направление МФЦ межведомственного запроса при предоставлении муниципальной услуги в органы и организации, участвующие в предоставлении государственных и муниципальных услуг, не осуществляется.

### 3.3.1. Информирование (консультирование) заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ

Для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги заинтересованное лицо вправе обратиться в МФЦ устной форме, по телефону, в письменной форме или в форме электронного документа, через официальный сайт МФЦ в сети "Интернет". Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах в секторе ожидания МФЦ.

Информирование (консультирование) о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляют специалисты МФЦ в соответствии с графиком работы МФЦ. При устном личном обращении консультирование заявителей осуществляется в порядке электронной очереди либо по предварительной записи.

Специалист МФЦ, осуществляющий индивидуальное устное информирование (консультирование), при обращении заинтересованного лица (по телефону или лично) должен подробно и в вежливой (корректной) форме проинформировать заинтересованных лиц по интересующим их вопросам.

При устном личном обращении специалист МФЦ, осуществляющий информирование (консультирование), регистрирует обращение заявителя в АИС МФЦ, присваивая статус "Консультация". Специалист МФЦ отвечает на вопросы заявителя о муниципальной услуге, устанавливает наличие у заявителя документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, выдает необходимые информационные материалы (перечень документов, памятку и др.).

При получении сообщений, направленных электронной почтой в адрес МФЦ, или заполненной формы вопроса с сайта МФЦ, содержащей запрос заявителя, специалист МФЦ информирует заявителя по интересующему вопросу. Ответ на письмо, направленное в электронной форме, должен содержать дату и время получения сообщения, неизменный текст оригинального сообщения, подробный и исчерпывающий ответ на запрос, имя и фамилию ответившего специалиста МФЦ, его должность, контактный телефон.

К составлению ответов на запрос могут привлекаться другие должностные лица, компетентные в вопросе, содержащемся в обращении. По вопросам, не входящим в компетенцию МФЦ, данные обращения в день получения таких обращений направляются специалистом МФЦ по подведомственности в электронный вид.

Подготовка информации (консультация) предоставляется по следующим вопросам:

нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги в МФЦ;

перечень документов, необходимых для предоставления услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;

источники получения документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;

информация о размере взимаемой платы в случае, если необходимость взимания платы установлена законодательством;

требования к оформлению и заполнению заявления и других документов;

время приема и выдачи документов;

сроки предоставления муниципальной услуги;

последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

перечень оснований для отказа в приеме документов и предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования осуществляемых действий (бездействия) и решений, принимаемых в ходе оказания муниципальной услуги.

Продолжительность индивидуального устного информирования (консультирования) составляет не более 15 минут.

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

Основанием для начала административной процедуры является представление лично либо представителем заявителя Заявления с приложением документов, предусмотренных **подразделом 2.6** Административного регламента, в МФЦ.

В случае представления документов представителем заявителя уполномоченному лицу необходимо представить документ, удостоверяющий личность, и документ, подтверждающий полномочия представителя.

В ходе приема специалист МФЦ проверяет срок действия документа, удостоверяющего личность, наличие записи об органе, выдавшем документ, даты выдачи, подписи и фамилии должностного лица, отписка печати.

В ходе приема специалист МФЦ производит проверку представленного заявления с приложением документов на наличие необходимых документов согласно перечню, указанному в **подразделе 2.6** Административного регламента, проверяет правильность заполнения Заявления, полноту и достоверность содержащихся в них сведений. Специалист МФЦ проверяет также документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных в них исправлений; на наличие повреждений, которые могут повлечь к неправильному истолкованию содержания документов.

В случае выявления в ходе приема несоответствия документов установленным требованиям специалист МФЦ в устной форме предлагает представить недостающие документы и (или) внести необходимые исправления. Если заявитель настаивает на приеме документов, специалист по приему документов осуществляет прием документов.

При подготовке Заявления и прилагаемых документов не допускается применение факсимильных подписей. Заявитель несет ответственность за достоверность представленных сведений и документов. Представителем заявителем неполными и (или) недостоверными сведениями является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Специалист МФЦ сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом, выполняет на них надписи об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью и возвращает подлинные документы заявителю.

При отсутствии одного или нескольких документов, несоответствии представленных документов требованиям **подраздела 2.6** Административного регламента специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

В случае принятия документов специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, фиксирует обращения заявителей в АИС МФЦ. После регистрации готовит расписку о принятии документов, согласие на обработку персональных данных (далее - расписка) в 3-х экземплярах (1 экземпляр выдает заявителю, 2-й с Заявлением и принятым пакетом документов направляется в администрацию Кудехинского сельского поселения, 3-й остается в МФЦ) в соответствии с действующими правилами ведения учета документов.

В расписке указываются следующие пункты:

согласие на обработку персональных данных;

данные о заявителе;

расписка-уведомление о принятии документов;

порядковый номер заявления;

дата поступления документов;

подпись специалиста;

перечень принятых документов;

сроки предоставления услуги;

расписка о выдаче результата.

После регистрации заявления специалист МФЦ в течение 1 рабочего дня организует доставку представленного заявителем пакета документов из МФЦ в администрацию Кудехинского сельского поселения, при этом меняя статус в АИС МФЦ на "отправлено в ведомство". В случае приема документов в будние дни после 16,00 или в субботу днем начала срока предоставления муниципальной услуги будет являться рабочий день, следующий за днем принятия заявления с приложенными документами.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления с приложениями документов.

### 3.3.3. Выдача результата предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является поступление в МФЦ из администрации Кудехинского сельского поселения конечного результата предоставления муниципальной услуги.

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

В день поступления положительного конечного результата предоставления услуги специалист МФЦ делает отметку в АИС МФЦ о смене статуса документа на "готово к выдаче". Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, фиксирует выдачу конечного результата предоставления услуги в расписке, раздел "выдача результата" своей подписью и подписью заявителя с указанием даты выдачи результата, при этом меняя статус в АИС МФЦ на "выдано".

В случае поступления письменного уведомления об отказе в предоставлении услуги специалист МФЦ в день поступления уведомления фиксирует в АИС МФЦ смену статуса документа на "отказано в услуге" и извещает заявителя по телефону. Уведомление об отказе с указанием причин отказа и возможностей их устранения выдается заявителю либо их представителем лично в полномочий, оформленных в соответствии с действующим законодательством, специалистом МФЦ, ответственным за выдачу документов, при предъявлении ими расписки о принятии документов.

Специалист МФЦ фиксирует выдачу результатов 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". Заявитель выдается 1 экз. уведомления (оригинал) с прилагаемыми документами при личном обращении.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю либо его представителю результата предоставления муниципальной услуги (положительного либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

### 3.4. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме, в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг, Единую информационную систему жилищного строительства, ГИСОГД осуществляется следующие административные процедуры:

предоставление информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

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

взаимодействие с органами (организациями), участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

предоставление заявителю сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

### 3.4.1. Предоставление информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения сведений на Едином портале государственных и муниципальных услуг, в Единой информационной системе жилищного строительства, ГИСОГД, официальном сайте администрации Кудехинского сельского поселения в сети "Интернет". Заявитель имеет возможность получения информации по вопросам, входящим в компетенцию администрации Кудехинского сельского поселения, посредством размещения вопроса в разделе "Обращения граждан" на официальном сайте администрации Кудехинского сельского поселения самоуправления в сети "Интернет".

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

В случае поступления документов в электронной форме специалист администрации сельского поселения в день поступления 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.

Действия, связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, исполняемой 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 угрозы безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за предоставлением такой услуги, осуществляются в соответствии с **постановлением** Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852 "Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг".

### 3.4.3. Взаимодействие с органами (организациями), участвующими в предоставлении муниципальной услуги

Информационное взаимодействие администрации Кудехинского сельского поселения с органами (организациями), участвующими в предоставлении муниципальной услуги, с целью получения сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в соответствии с **п. 3.1.2** Административного регламента.

### 3.4.4. Предоставление заявителю сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги

В случае поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, Единой информационной системы жилищного строительства, ГИСОГД обеспечивается возможность направления заявителем:

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;

уведомления о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления услуги, содержащих 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 местного самоуправления указанных действий направляется заявителю в срок, не превышающий 1 рабочего дня после завершения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала государственных и муниципальных услуг, Единой информационной системы жилищного строительства, ГИСОГД в личный кабинет по выбору заявителя.

### 3.4.5. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

Если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации, документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, направляется заявителю с использованием информационно-телекоммуникационных технологий (в электронном виде), в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, Единой информационной системы жилищного строительства, ГИСОГД.

В качестве результата предоставления услуги заявителю обеспечивается по его выбору возможность получения:

а) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

б) документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного органом (организацией), в МФЦ;

в) информации из государственных информационных систем в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

### 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 принятых ими решений

Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляет глава администрации Кудехинского сельского поселения путем проверки своевременности, полноты и качества выполнения процедур при предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

#### 4.3. Ответственные должностные лица 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. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ, его работников, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников

##### 5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих, МФЦ, его работников, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников или представителей муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих, МФЦ, его работников, а также организаций, предусмотренных **частью 1.1 статьи 16** Федерального закона № 210-ФЗ, их работников при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

##### 5.2. Предмет жалобы

Заявитель может обратиться с жалобой по основаниям и в порядке, которые установлены **статьями 11.1 и 11.2** Федерального закона № 210-ФЗ в отношении:

1) нарушения срока регистрации запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги

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

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

14) отказ в приеме документов предоставления которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;

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

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

17) отказ органа предоставляющего государственную услугу органа предоставляющего муниципальную услугу должностного лица органа предоставляющего государственную услугу или органа предоставляющего муниципальную услугу многофункционального центра работника многофункционального центра организации предоставления муниципальной услуги **1.1 статьи 16** Федерального закона № 210-ФЗ или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушении установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр решения и действия (бездействие) которого обжалуются возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном **частью 1.3 статьи 16** Федерального закона № 210-ФЗ;

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

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

20) требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, ответстве и (или) неответственности, которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги за исключением случаев, предусмотренных **пунктом 4 части 1 статьи 7** Федерального закона № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр решения и действия (бездействие) которого обжалуются возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном **частью 1.3 статьи 16** Федерального закона № 210-ФЗ.

21) требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, ответстве и (или) неответственности, которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги за исключением случаев, предусмотренных **пунктом 4 части 1 статьи 7** Федерального закона № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр решения и действия (бездействие) которого обжалуются возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном **частью 1.3 статьи 16** Федерального закона № 210-ФЗ.

22) требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, ответстве и (или) неответственности, которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги за исключением случаев, предусмотренных **пунктом 4 части 1 статьи 7** Федерального закона № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр решения и действия (бездействие) которого обжалуются возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном **частью 1.3 статьи 16** Федерального закона № 210-ФЗ.

23) требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, ответстве и (или) неответственности, которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги за исключением случаев, предусмотренных **пунктом 4 части 1 статьи 7** Федерального закона № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр решения и действия (бездействие) которого обжалуются возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном **частью 1.3 статьи 16** Федерального закона № 210-ФЗ.

24) требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, ответстве и (или) неответственности, которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги за исключением случаев, предусмотренных **пунктом 4 части 1 статьи 7** Федерального закона № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр решения и действия (бездействие) которого обжалуются возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном **частью 1.3 статьи 16** Федерального закона № 210-ФЗ.

25) требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, ответстве и (или) неответственности, которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги за исключением случаев, предусмотренных



вий (бездействия) многофункционального центра работника многофункционального центра возможно в случае если на многофункциональный центр решения и действия (бездействия) которого обжалуются возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.3. Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба Заявитель может обратиться с жалобой на решение и действие (бездействие), принятое (осуществляемое) в ходе предоставления муниципальной услуги, в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа в администрацию Кудейхинского сельского поселения, либо в адрес главы администрации, в МФЦ в адрес руководителя, а также организацию, предусмотренную частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в адрес ее руководителя.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, в электронном виде с использованием сети "Интернет", официального сайта органа местного самоуправления, Единого портала государственных и муниципальных услуг, портала федеральной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг уполномоченным органом (далее - информационная система досудебного (внесудебного) обжалования), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба (приложение N 4 к Административному регламенту) в соответствии с Федеральным законом N 210-ФЗ должна содержать:

- 5) наименование органа предоставляющего государственную услугу органа предоставляющего муниципальную услугу должностного лица органа предоставляющего государственную услугу или органа предоставляющего муниципальную услугу либо государственного или муниципального служащего многофункционального центра его руководителя и (или) работников организаций предусмотренных частями 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников решения и действия (бездействия) которых обжалуются;
6) 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;
7) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) органа предоставляющего государственную услугу органа предоставляющего муниципальную услугу или органа предоставляющего государственную услугу либо государственного или муниципального служащего многофункционального центра работника многофункционального центра организации, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ их работников;

8) копии на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа предоставляющего государственную услугу органа предоставляющего муниципальную услугу должностного лица органа предоставляющего государственную услугу или органа предоставляющего муниципальную услугу либо государственного или муниципального служащего многофункционального центра работника многофункционального центра организации предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

- а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);
в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

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

5.5. Сроки рассмотрения жалобы Жалоба, поступившая в администрацию Кудейхинского сельского поселения, МФЦ, организацию, предусмотренную частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, подлежит обязательной регистрации в срок не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа администрации Кудейхинского сельского поселения, МФЦ, организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона N 210-ФЗ принимается одно из следующих решений: жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными нормативными правовыми актами, а также в иных формах;

в удовлетворении жалобы отказывается. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностные лица администрации сельского поселения, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается аргументированное разъяснение о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

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

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявителя могут получить на информационном стенде в МФЦ, организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, на Едином портале государственных и муниципальных услуг, на официальном сайте органа местного самоуправления, в ходе личного приема, а также по телефону, электронной почте.

Для получения информации о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель вправе обратиться: в устной форме; в форме электронного документа; по телефону; в письменной форме.

Приложение № 1 к Административному регламенту администрации Кудейхинского сельского поселения Поречского района Чувашской Республики

кому: Администрация Кудейхинского сельского поселения Поречского района от кого: (наименование юридического лица - застройщика, ИП, 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 строительство

Прошу выдать разрешение на строительство/капитальный ремонт/реконструкцию (нужное подчеркнуть)

(наименование объекта) на земельном участке по адресу: (город, район, улица, номер участка) сроком на \_\_\_\_\_ месяца(ев).

Строительство (реконструкция, капитальный ремонт) будет осуществляться на основании \_\_\_\_\_ от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_ (наименование документа)

Право на пользование землей закреплено \_\_\_\_\_ от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_ (наименование документа)

Проектная документация на строительство объекта разработана \_\_\_\_\_ (наименование проектной организации, ИНН, юридический и почтовый адреса, Ф.И.О. руководителя, номер телефона, банковские реквизиты)

(наименование банка, р/с, к/с, БИК) имеющей право на выполнение проектных работ, закрепленное \_\_\_\_\_ (наименование документа и уполномоченной организации, его выдавшей) от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_

с заинтересованными организациями и органами архитектуры и градостроительства: - положительное заключение экспертизы выдано \_\_\_\_\_ (наименование организации) от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_

- положительное заключение экспертизы получено за N \_\_\_\_\_ от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_

- схема планировочной организации земельного участка согласована за N \_\_\_\_\_ от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_ (наименование организации)

Проектно-сметная документация утверждена за N \_\_\_\_\_ от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_

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 "\_\_\_" \_\_\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_ (наименование организации, ИНН, юридический и почтовый адреса, Ф.И.О. руководителя, номер телефона, банковские реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК) Право выполнения строительно-монтажных работ закреплено \_\_\_\_\_ (наименование документа и уполномоченной организации, его выдавшей) от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_

Производителем работ приказом \_\_\_\_\_ от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_

назначен \_\_\_\_\_ (должность, фамилия, имя, отчество) имеющий \_\_\_\_\_ специальное образование и стаж работы \_\_\_\_\_ (высшее, среднее) в строительстве \_\_\_\_\_ лет. Строительный контроль в соответствии с договором от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_ будет осуществляться \_\_\_\_\_ (наименование организации, ИНН, юридический и почтовый адреса, Ф.И.О. руководителя, номер телефона, банковские реквизиты) \_\_\_\_\_ (наименование банка, р/с, к/с, БИК) право выполнения функций заказчика (застройщика) закреплено \_\_\_\_\_ (наименование документа и организации, его выдавшей) N \_\_\_\_\_ 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 Алатыря \_\_\_\_\_ (наименование уполномоченного органа) \_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.) "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. М.П. (при наличии)

Приложение № 2 к Административному регламенту администрации Кудейхинского сельского поселения Поречского района Чувашской Республики

Администрация Кудейхинского сельского поселения Поречского района УВЕДОМЛЕНИЕ об отказе в выдаче разрешения на строительство

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

уведомляет \_\_\_\_\_ (наименование органа, осуществляющего выдачу разрешения) \_\_\_\_\_ (полное наименование организации, ИНН/КПП, ЕПРН, юридический адрес

\_\_\_\_\_ (ФИО индивидуального предпринимателя, ИНН, ЕПРНИП, адрес места жительства)

об отказе в выдаче разрешения на строительство.

Причина отказа: \_\_\_\_\_

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

Уведомление получил: \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (дата получения) \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

(Ф.И.О. руководителя организации, полное наименование организации (Ф.И.О. физического лица либо Ф.И.О. ее (его) представителя)

Исполнитель: Ф.И.О. Телефон: \_\_\_\_\_

Приложение № 3 к Административному регламенту администрации Кудейхинского сельского поселения Поречского района Чувашской Республики

Администрация Кудейхинского сельского поселения УВЕДОМЛЕНИЕ о прекращении действия разрешения на строительство

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

уведомляет \_\_\_\_\_ (наименование органа, осуществляющего выдачу разрешения) \_\_\_\_\_ (полное наименование организации, ИНН/КПП, ЕПРН, юридический адрес

\_\_\_\_\_ (ФИО индивидуального предпринимателя, ИНН, ЕПРНИП, 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: \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (дата получения) \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

(Ф.И.О. руководителя организации, 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 администрации Кудейхинского сельского поселения Поречского района Чувашской Республики

Главе администрации Кудейхинского сельского поселения \_\_\_\_\_ Ф.И.О. заявителя полностью

зарегистрированного (-ой) по адресу: \_\_\_\_\_ телефон \_\_\_\_\_

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

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

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

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

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

Способ получения ответа (нужное подчеркнуть): - при личном обращении; - посредством почтового отправления на адрес, указанного в заявлении; - посредством электронной почты \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (подпись заявителя) \_\_\_\_\_ фамилия, имя, отчество заявителя «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Приложение № 5 к Административному регламенту администрации Кудейхинского сельского поселения Поречского района Чувашской Республики

Кому \_\_\_\_\_ (наименование застройщика)

\_\_\_\_\_ полное наименование организации - юридических лиц, ИП), почтовый индекс и адрес)

РАЗРЕШЕНИЕ на строительство \_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

Администрация Кудейхинского сельского поселения Поречского района Чувашской Республики в соответствии со статьей 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, разрешает:

Table with 2 columns: Item number and Description of construction work. Item 1: Строительство объекта капитального строительства. Item 2: Реконструкцию объекта капитального строительства. Item 3: Работы по сохранению объекта культурного наследия, затрагивающие конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта. Item 4: Строительство линейного объекта (объекта капитального строительства, входящего в состав линейного объекта). Item 5: Реконструкцию линейного объекта (объекта капитального строительства, входящего в состав линейного объекта). Item 6: Наименование объекта капитального строительства (этапа) в соответствии с проектной документацией. Item 7: Наименование организации, выдавшей положительное заключение экспертизы проектной документации и в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, реквизиты приказа об утверждении положительного заключения государственной экологической экспертизы.



3.	Регистрационный номер и дата выдачи положительного заключения экспертизы проектной документации и в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, реэкспертизы приказа об утверждении положительного заключения государственной экологической экспертизы	
3.1.	Кадастровый номер земельного участка (земельных участков), в пределах которого (которых) расположен или планируется расположение объекта капитального строительства	
3.2.	Номер кадастрового квартала (кадастровых кварталов), в пределах которого (которых) расположен или планируется расположение объекта капитального строительства	
3.3.	Кадастровый номер реконструируемого объекта капитального строительства	
4.	Сведения о градостроительном плане земельного участка	
5.	Сведения о проекте планировки и проекте межевания территории	
6.	Сведения о проектной документации объекта капитального строительства, планируемого к строительству, реконструкции, проведению работ по сохранению объекта культурного наследия, при которых затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности объекта	
7.	Краткие проектные характеристики для строительства, реконструкции объекта капитального строительства, объекта культурного наследия, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта:	
8.	Наименование объекта капитального строительства, входящего в состав имущественного комплекса, в соответствии с проектной документацией:	
9.	Общая площадь (кв.м.):	Площадь участка (кв. м):
10.	Объем (куб.м.):	в том числе подземной части (куб.м.):
11.	Количество этажей (шт.):	Высота(м):
12.	Количество подземных этажей (шт.):	Вместимость (чел.):
13.	Площадь застройки (кв.м.):	
14.	Иные показатели:	
15.	Адрес (местоположение) объекта:	
16.	Краткие проектные характеристики линейного объекта:	
17.	Категория (класс):	
18.	Протяженность:	
19.	Мощность (пропускная способность, грузооборот, интенсивность движения):	
20.	Тип (КЛ, ВЛ, КВЛ), уровень напряжения линий электропередачи	
21.	Перечень конструктивных элементов, оказывающих влияние на безопасность:	
22.	Иные показатели:	

Срок действия настоящего разрешения - до " " 20 г.

В соответствии с \_\_\_\_\_

(должность уполномоченного лица органа, осуществляющего выдачу разрешения на строительство)	(подпись)	(расшифровка подписи)
" " 20 г.		
М.П.		
Действие настоящего разрешения продлено до " " 20 г.	(подпись)	(расшифровка)
(должность уполномоченного лица органа, осуществляющего выдачу разрешения на строительство)	(подпись)	(расшифровка)
" " 20 г.		
М.П.		

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

администрации Мишукского сельского поселения Поречского района Чувашской Республики

№ 68

от 24.11.2021

### Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства»

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», администрация Мишукского сельского поселения Поречского района Чувашской Республики постановляет:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства».
2. Признать утратившим силу:
  - постановление администрации Мишукского сельского поселения Поречского района от 23.11.2017 г. № 56 «Об утверждении административного регламента администрации Мишукского сельского поселения Поречского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства и индивидуальное строительство»;
  - постановление администрации Мишукского сельского поселения Поречского района от 27.09.2018 г. № 41 «О внесении изменений в постановление администрации Мишукского сельского поселения Поречского района от 23.11.2017 № 56 «Выдача разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства и индивидуальное строительство»;
  - постановление администрации Мишукского сельского поселения Поречского района от 09.09.2019 г. № 64 «О внесении изменений в административный регламент администрации Мишукского сельского поселения Поречского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства и индивидуальное строительство», утвержденный постановлением администрации Мишукского сельского поселения от 23.11.2017 № 56»;
  - постановление администрации Мишукского сельского поселения Поречского района от 02.09.2020 г. № 51 «О внесении изменений в административный регламент администрации Мишукского сельского поселения Поречского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства и индивидуальное строительство», утвержденный постановлением администрации Мишукского сельского поселения от 23.11.2017 № 56»;
  - постановление администрации Мишукского сельского поселения Поречского района от 11.06.2021 г. № 43 «О внесении изменений в административный регламент администрации Мишукского сельского поселения Поречского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства и индивидуальное строительство», утвержденный постановлением администрации Мишукского сельского поселения от 23.11.2017 № 56».
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава сельского поселения

А.И. Конов

Утвержден постановлением администрации Мишукского сельского поселения Поречского района от 24.11.2021 №68

### Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства»

#### I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента  
Административный регламент администрации Мишукского сельского поселения Поречского района по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства» (далее – Административный регламент), устанавливает сроки и последовательность действий (административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги по выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства (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 – заявителями).  
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 месте нахождения и графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты администрации Мишукского сельского поселения Поречского района, предоставляющей муниципальную услугу, размещаются на информационных стендах в здании администрации Мишукского сельского поселения Поречского района, в средствах массовой информации (далее – СМИ), на Портале органов власти Чувашской Республики в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт администрации Мишукского сельского поселения Поречского района), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) и региональной информационной системе Чувашской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Чувашской Республики» [www.21.gosuslugi.ru](http://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 специалистами администрации сельского поселения, уполномоченными на предоставление услуги.

В соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией Мишукского сельского поселения Поречского района и многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – соглашение) информация по вопросам предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица могут получить также через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

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

1.3.2. Для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги заинтересованное лицо вправе обратиться:  
- в устной форме в администрацию сельского поселения или в соответствии с соглашением в МФЦ;  
- по телефону в администрацию сельского поселения или в соответствии с соглашением в МФЦ;  
- в письменной форме или в форме электронного документа в администрацию сельского поселения или в соответствии с соглашением в МФЦ;

- через официальный сайт администрации Мишукского сельского поселения Поречского района, Единый портал государственных и муниципальных услуг Единую информационную систему жилищного строительства, ГИСОГД.  
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 осуществляется 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 Мишукского сельского поселения Поречского района и МФЦ, использования информационных стендов, размещенных в местах предоставления муниципальной услуги.

Информационные стенды обобщаются в месте доступном для получения информации. На информационных стендах и на официальном сайте администрации Мишукского сельского поселения Поречского района размещается следующая обязательная информация:

- полное наименование администрации, предоставляющей муниципальную услугу;
  - почтовый адрес, адреса электронной почты и официального сайта администрации Мишукского сельского поселения Поречского района, 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 Мишукского сельского поселения Поречского района, должностных лиц администрации Мишукского сельского поселения Поречского района, 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, предоставляющей 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) администрации (Мишукского сельского поселения Поречского района, предоставляющего муниципальную услугу).

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

1.3.5. Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом администрации сельского поселения 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 официального 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 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 объектов капитального строительства».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу  
Муниципальная услуга предоставляется администрацией Мишукского сельского поселения Поречского района Чувашской Республики.

Прием, регистрация заявления и выдача документов осуществляется администрацией Мишукского сельского поселения Поречского района, МФЦ.  
Информационное и техническое обеспечение по предоставлению муниципальной услуги осуществляется администрацией Мишукского сельского поселения Поречского района Чувашской Республики.

2.2.1. Государственные и муниципальные органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги  
При предоставлении муниципальной услуги администрация сельского поселения взаимодействует с:  
Министерством строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства Чувашской Республики;  
Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Чувашской Республике;

Филиалом ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Росреестра» по Чувашской Республике - Чувашии;  
Отделом имущественных и земельных отношений администрации Поречского района Чувашской Республики.  
МФЦ Поречского района (межрайонное Алатырское ОП)

2.2.2. Особенности взаимодействия с заявителем при предоставлении муниципальной услуги  
При подаче заявления с документами на предоставление муниципальной услуги в орган местного самоуправления, МФЦ, а также в процессе предоставления муниципальной услуги, запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в органы исполнительной власти, иные органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом администрации Мишукского сельского поселения Поречского района.

2.2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги  
2.3.1. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги по вопросу выдачи разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства (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 5 рабочих дней со дня получения заявления о выдаче разрешения на строительство, оформленного в соответствии с приложением N 2 к Административному регламенту.

2.4.2. Решение о внесении изменений в разрешение на строительство или отказ во внесении изменений в разрешение на строительство принимается в срок не более чем 5 рабочих дней со дня получения письменного уведомления заявителя о переходе прав на земельные участки, права пользования недрами, об образовании земельного участка.

2.4.3. Указанные документы выдаются (направляются) заявителю в течение 1 дня со дня подписания, но не позднее 5 рабочих дней со дня поступления заявления.

2.4.4. Срок исправления технических ошибок, допущенных при предоставлении муниципальной услуги, не должен превышать 3 рабочих дней с момента обнаружения ошибки или получения от любого заинтересованного лица письменного заявления об ошибке.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования  
Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещается на официальном сайте органа местного самоуправления, Едином портале государственных и муниципальных услуг.

2.6. Искрывающий 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. В целях получения разрешения на строительство в случаях строительства, реконструкции объекта капитального строительства заявитель направляет в орган местного самоуправления заявление о выдаче разрешения на строительство, оформленное в соответствии с приложением № 1 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», 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. 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);

3. Положительное заключение экспертизы проектной документации (в части соответствия проектной документации требованиям, указанным в пункте 1 части 5 статьи 49 Градостроительного Кодекса) в соответствии с которой осуществляется 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 документации в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

3.1. Подтверждение соответствия вносимых в проектную документацию изменений требованиям, указанным в части 3.8 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, предоставленное лицом, являющимся членом саморегулируемой организации, основанной на членстве лиц, осуществляющих подготовку проектной документации, и утвержденное привлеченным этим лицом в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации 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;

3.2. 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;

4. Согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта за исключением указанных в **подпункте 4.2** настоящего пункта случаев реконструкции многоквартирного дома;

4.1. 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 уполномоченный орган осуществляет соответствующие функции и полномочия учредителя или права собственника имущества, - согласие на проведение такой реконструкции, определяющее в том числе условия и порядок возмещения ущерба, причиненного указанному объекту при осуществлении реконструкции;

4.2. 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.

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

6. 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.

**6.6.2.** В целях внесения изменений в разрешение на строительство (в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство) в случаях строительства, реконструкции объекта капитального строительства заявитель направляет в администрацию сельского поселения заявление. К заявлению прилагаются документы, предусмотренные **пунктом 2.6.1** за исключением случаев, внесения изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения.

В случае перехода прав на земельные участки, права пользования недрами, об образовании земельного участка заявитель направляет в администрацию сельского поселения уведомление с указанием реквизитов указанных в **пункте 2.7.2** настоящего Административного регламента.

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, Единой информационной системы жилищного строительства, ГИСОГД.

Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляемые в форме электронных документов, подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" и **статьями 21.1 и 21.2** Федерального закона N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

**2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Чувашской Республики для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, иных органов, учреждений, 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 информационного взаимодействия администрация Мишукковского сельского поселения запрашивает:

**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, если иное не установлено **частью 7.3** статьи 51 Градостроительного Кодекса Российской Федерации.

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 застройщик было предоставлено такое разрешение в соответствии со **статьей 40** Градостроительного кодекса Российской Федерации);

4. Копию 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 реконструируемого объекта подлежит установлению зона с особыми условиями использования территории или ранее установленная зона с особыми условиями использования территории подлежит изменению (применяется с 01.01.2022 г.);

5. Копия договора о развитии территории в случае, если строительство, реконструкция объектов капитального строительства планируется осуществлять в границах территории, в отношении которой органом местного самоуправления принято решение о комплексном развитии территории (за исключением случаев самостоятельной реализации Российской Федерации, субъектом Российской Федерации или муниципальным образованием решения о комплексном развитии территории или реализации такого решения юридическим лицом, определенным в соответствии с Градостроительным Кодексом Российской Федерации или субъектом Российской Федерации).

**2.7.2.** В целях внесения изменений в разрешение на строительство:

1. Правоустанавливающие документы на земельные участки;

2. Решение об образовании земельного участка, принятое 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, 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);

4. Решение о предоставлении права пользования недрами и решение о переоформлении лицензии на право пользования недрами, в случае, предусмотренном **частью 21.9 статьи 51** Градостроительного кодекса.

5. Информацию о выявленном в рамках государственного строительного надзора, государственного земельного надзора или муниципального земельного контроля факте отсутствия начатых работ по строительству, реконструкции на день подачи заявления о внесении изменений в разрешение на строительство в связи с продлением срока действия такого разрешения или информации органа государственного строительного надзора об отсутствии извещения о начале данных работ, если направление такого извещения является обязательным в соответствии с требованиями **части 5 статьи 52** Градостроительного кодекса Российской Федерации, в случае, если внесение изменений в разрешение на строительство связано с продлением срока действия разрешения на строительство.

**2.7.3.** Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) запрашиваются в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

В случае если в Едином государственном реестре недвижимости не содержится сведения о правоустанавливающих документах на земельный участок, копию таких документов в администрацию сельского поселения 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 Мишукковского сельского поселения, МФЦ, а также - почтовым отправлением либо в электронной форме.

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

В соответствии с требованиями **пунктов 1, 2, 4 части 1 статьи 7** Федерального закона N 210-ФЗ при предоставлении муниципальной услуги уполномоченное структурное подразделение не вправе требовать от заявителя:

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

предоставления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных **частью 1 статьи 1** Федерального закона N 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный **частью 6 статьи 7** Федерального закона N 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;

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

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

**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 **подразделе 2.6** и **пункте 2.7.1** Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) несоответствие представленных документов требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории);
- 3) несоответствие представленных документов разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации и действующим на дату выдачи разрешения на строительство, требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции;

4) поступление от органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченного в области охраны объектов культурного наследия, заключения о несоответствии проектной документации объекта капитального строительства предмету охраны исторического поселения и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства, установленным градостроительным регламентом применительно к территориальной зоне, расположенной в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения;

5) в случае, если строительство, реконструкция объекта капитального строительства планируются на территории, в отношении которой органом местного самоуправления принято решение о комплексном развитии территории, основанием для отказа в выдаче разрешения на строительство также является отсутствие документации по планировке территории, утвержденной в соответствии с договором о комплексном развитии территории (за исключением случаев самостоятельной реализации Российской Федерации, субъектом Российской Федерации или муниципальным образованием решения о комплексном развитии территории застройкой или реализации такого решения юридическим лицом, определенным в соответствии с Градостроительным Кодексом Российской Федерации или субъектом Российской Федерации).

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

- 1) отсутствие в уведомлении о переходе прав на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка реквизитов документов, предусмотренных соответственно **подпунктами 1 - 4 пункта 2.7.2** настоящего Административного регламента, или отсутствие правоустанавливающего документа на земельный участок в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, либо отсутствие документов предусмотренных **пунктом 2.6.1** настоящего Административного регламента, в случае поступления заявления о внесении изменений в разрешение на строительство, кроме заявления о внесении изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения;
- 2) недостоверность сведений, указанных в уведомлении о переходе прав на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка;
- 3) несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи градостроительного плана образованного земельного участка, в случае, предусмотренном **абзацем четырнадцатым пункта 3.1.4** настоящего Административного регламента.

При этом градостроительный план земельного участка должен быть выдан не ранее чем за три года до дня направления уведомления, указанного в **части 21.10 статьи 51** Градостроительного кодекса Российской Федерации;

4) несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство или для внесения изменений в разрешение на строительство градостроительного плана земельного участка в случае поступления заявления о внесении изменений в разрешение на строительство, кроме заявления о внесении изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения. В случае предоставления для внесения изменений в разрешение на строительство градостроительного плана земельного участка, выданного после получения разрешения на строительство, такой градостроительный план

должен быть выдан не ранее чем за три года до дня направления заявления о внесении изменений в разрешение на строительство;

5) несоответствие планируемого объекта капитального строительства разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации и действующим на дату принятия решения о внесении изменений в разрешение на строительство, в случае, предусмотренном **абзацем четырнадцатым пункта 3.1.4** настоящего Административного регламента, или в случае поступления заявления застройщика о внесении изменений в разрешение на строительство, кроме заявления о внесении изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения;

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

7) наличие у уполномоченного на выдачу разрешений на строительство органа местного самоуправления информации о выявленном в рамках государственного строительного надзора, государственного земельного надзора или муниципального земельного контроля факте отсутствия начатых работ по строительству, реконструкции на день подачи заявления о внесении изменений в разрешение на строительство в связи с продлением срока действия такого разрешения или информации органа государственного строительного надзора об отсутствии извещения о начале данных работ, если направление такого извещения является обязательным в соответствии с требованиями **части 5 статьи 52** Градостроительного кодекса Российской Федерации, в случае, если внесение изменений в разрешение на строительство связано с продлением срока действия разрешения на строительство;

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

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

разработка проектной документации.

**2.12. Порядок, размер и основания взимания 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 учета и регистрации заявлений по предоставлению муниципальных услуг (далее – журнал) в течение 1 рабочего дня со дня поступления;

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

**2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителя, 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 помещениях, в которых 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 структурного подразделения, на официальном сайте органа местного самоуправления, на Едином портале государственных и муниципальных услуг, в Единой информационной системе жилищного строительства, ГИСОГД.

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 администрации сельского поселения и предоставляемой муниципальной услуге (размещение информации на Едином портале государственных и муниципальных услуг);

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

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

обеспечение свободного доступа в здание администрации сельского поселения;

организация предоставления муниципальной услуги через МФЦ;

показателями качества муниципальной услуги являются:

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

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

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

строгое соблюдение стандарта и порядка предоставления муниципальной услуги;

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

отсутствие жалоб.

Специалист, 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, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе:

искать 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;

свершать на документах заявителя распоряжения 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.

Взаимодействие заявителя с специалистом администрации сельского поселения, предоставляющего муниципальную услугу, осуществляется при личном обращении заявителя:

- 1) для подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) для получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;
- 3) для получения результата предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность каждого взаимодействия заявителя и специалиста, ответственного за выполнение административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, не должна превышать 15 минут.

Визуальная текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется специалистом администрации сельского поселения, предоставляющего муниципальную услугу, по телефону для справок, электронным сообщением по адресу, указанному заявителем, а также размещается в личном кабинете заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги через Единый портал государственных и муниципальных услуг).

Возможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу (экстерриториальный принцип), а также посредством запроса о предоставлении нескольких государственных (или) муниципальных услуг в МФЦ, предусмотрено **статьей 15.1** Федерального закона N 210-ФЗ, не предусмотрена.

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

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

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 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" и Федерального закона N 210-ФЗ.

При обращении за получением муниципальной услуги опускается использование простой электронной подписи и (или) усиленной квалифицированной электронной подписи. Определение случаев, при которых допускается использование соответственно простой электронной подписи или усиленной квалифицированной электронной подписи, осуществляется на основе Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 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 угрозы 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 N 852.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

- 1) получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;
- 2) запись на прием в МФЦ для подачи запроса;
- 3) формирование запроса;
- 4) прием и регистрация органом (организацией) запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги.

5) получение сведений о ходе выполнения запроса;

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

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

8) осуществление оценки качества предоставления услуги;

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

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

**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 МФЦ**

**3.1. Предоставление муниципальной услуги по выдаче разрешения на строительство в администрации Мишукковского сельского поселения**

Для предоставления муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

прием и регистрация документов;

формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставле-



нии муниципальной услуги;  
 рассмотрение документов, оформление разрешения на строительство либо уведомления об отказе в выдаче разрешения на строительство;  
 выдача (направление) разрешения на строительство;  
 выдача (направление) уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;  
 исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

### 3.1.1. Прием и регистрация документов

Основанием для предоставления муниципальной услуги является представление Заявления с приложением документов с реестром, предусмотренных **подразделом 2.6** настоящего Административного регламента, заявителем лично либо его уполномоченным лицом при наличии владящего оформленного документов в административной системе поселения (физические лица, индивидуальные предприниматели, юридические лица), через организации федеральной почтовой связи, через Единый портал государственных и муниципальных услуг, Единую информационную систему жилищного строительства, ГИСОГД.

В случае представления документов представителем заявителя уполномоченному лицу необходимо представить документ, удостоверяющий личность, и документ, подтверждающий полномочия представителя.

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.

Специалист, осуществляющий прием документов, проверяет также документы на наличие подделок, 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 регистрирует принятый пакет документов в журнале с присвоением регистрационного номера и даты получения.

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

Заявитель несет ответственность за достоверность представленных сведений и документов.

В случае поступления документов в электронной форме специалист администрации сельского поселения 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.

Результатом административной процедуры является зарегистрированное заявление с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

**3.1.2. Формирование и направление межведомственных 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 предоставляемых заявителем, необходимости обращения в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами, с целью получения сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Специалист администрации сельского поселения в течение 2 рабочих дней со дня приема и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, готовит и направляет межведомственный запрос в адрес государственного органа, органа местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся указанные документы.

Межведомственный запрос администрации Мишукковского сельского поселения о предоставлении документов (их копии или сведения, содержащиеся в них), необходимых для предоставления государственной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия, должен содержать предусмотренный законодательством Российской Федерации идентификатор сведений о физическом лице (при наличии) если документы и информация запрашиваются в отношении физического лица, а также указание на базовый государственный информационный ресурс, в целях ведения которого запрашиваются документы и информация, или в случае, если такие документы и информация не были представлены заявителем:

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

информация о факте получения согласия, предусмотренного **частью 5 статьи 7** Федерального закона N 210-ФЗ (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренного **частью 5 статьи 7** Федерального закона N 210-ФЗ).

Результатом административной процедуры является направление специалистом администрации сельского поселения, 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 администрации сельского поселения в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления о выдаче разрешения на строительство и документов, указанных в **подразделе 2.6** настоящего Административного регламента проводит проверку наличия документов, прилагаемых к заявлению;

проводит проверку соответствия проектной документации требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представления для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, допустимости размещения объекта капитального строительства в соответствии с разрешением использованием земельного участка и ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации и действующими на дату выдачи разрешения на строительство, а также требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции, в случае выдачи лицу такого разрешения.

При соответствии представленных документов установленным требованиям специалист администрации сельского поселения оформляет в 2-х экземплярах **разрешение** на строительство по форме, утвержденной приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.02.2015 N 117/пр "Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию".

Администрация Мишукковского сельского поселения по заявлению застройщика может выдать разрешение на отдельные этапы строительства, реконструкции. При этом разрешение на отдельные этапы строительства, реконструкции объекта капитального строительства выдается в порядке, предусмотренном для выдачи разрешения на строительство объекта капитального строительства.

Разрешение на строительство выдается на весь срок, предусмотренный проектом организации строительства объекта капитального строительства, за исключением случаев, если такое разрешение выдается на отдельные этапы строительства, реконструкции.

При несоответствии представленных документов установленным требованиям, наличии оснований, перечисленных в **пункте 2.10.1**, специалист администрации сельского поселения оформляет уведомление об отказе в выдаче разрешения на строительство с указанием причин отказа.

В случае если подано заявление о выдаче разрешения на строительство объекта капитального строительства, который не является линейным объектом и строительство или реконструкция которого планируется в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения, и к заявлению о выдаче разрешения на строительство не приложено заключение, указанное в **части 10.1 ст. 51** Градостроительного кодекса Российской Федерации, либо в заявлении о выдаче разрешения на строительство не содержится указание на типовое архитектурное решение, в соответствии с которым планируется строительство или реконструкция объекта капитального строительства, специалист администрации сельского поселения:

1) в течение 3 рабочих дней со дня получения указанного заявления проводит проверку наличия документов, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения на строительство, и направляет приложенный к нему раздел проектной документации объекта капитального строительства, содержащий архитектурные решения, в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченный в области охраны объектов культурного наследия, или готовит проект решения об отказе в выдаче разрешения на строительство при отсутствии документов, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения на строительство;

2) проводит проверку соответствия проектной документации требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представления для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, допустимости размещения объекта капитального строительства в соответствии с разрешением использованием земельного участка и ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации и действующими на дату выдачи разрешения на строительство, а также требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции, в случае выдачи лицу такого разрешения;

3) в течение 4 рабочих дней со дня получения указанного заявления выдает разрешение на строительство или уведомление об отказе в выдаче такого разрешения с указанием причин отказа.

Оформленное разрешение на строительство (уведомление об отказе в выдаче разрешения на строительство) подписывается главой администрации Мишукковского сельского поселения в течение 1 рабочего дня.

Подписанное 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 уведомлений об отказе в выдаче разрешений на строительство и разрешений на ввод объектов в эксплуатацию) не позднее дня его подписания специалистом администрации Мишукковского сельского поселения.

Результатом административной процедуры является подписанное разрешение на строительство (уведомление об отказе в выдаче разрешения на строительство).

### 3.1.4. Выдача разрешения на строительство

Основанием для начала административной процедуры является подписанное главой администрации Мишукковского сельского поселения разрешение на строительство (1 экземпляр), которое выдается заявителю или его уполномоченному представителю лично в течение 1 рабочего дня со дня подписания, но не позднее 5 рабочих дней со дня поступления заявления. Если последний день приходится на нерабочий праздничный или выходной день, то результат выдается (направляется) заявителю в первый рабочий день, следующий за нерабочим праздничным или выходным днем.

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, не явился в администрацию Мишукковского сельского поселения и не получил экземпляр разрешения на строительство лично, разрешение на строительство передается посредством почтового отправления с уведомлением о вручении по указанному в Заявлении почтовому адресу в течение 1 рабочего дня, в котором документы были переданы для отправки.

После выдачи разрешения на строительство специалист администрации сельского поселения, оформивший разрешение, производит необходимые действия по подготовке дела к хранению (2-й экземпляр 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 шестым - девятым** настоящего пункта Административного регламента (приложение **N 3** 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 преждем 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 Градостроительном Кодексе 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 и земельным законодательством. В этом случае требуется получение градостроительного плана образованного земельного участка, на котором планируется осуществлять строительство, реконструкцию объекта капитального строительства (за исключением случая, предусмотренного **частью 11** статьи 57.3 Градостроительного Кодекса). 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 (за исключением случая, предусмотренного **частью 11** статьи 57.3 Градостроительного Кодекса).

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 новым пользователем недр вправе осуществлять строительство, реконструкцию объекта капитального строительства на земельном участке, предоставленном пользователю недр и необходимым 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.

Результатом административной процедуры является выдача разрешения на строительство.

### 3.1.5. Выдача уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является подписанное главой администрации Мишукковского сельского поселения **уведомление** об отказе в выдаче разрешения на строительство (**приложение N 2 к** Административному регламенту), которое выдается заявителю в течение 1 рабочего дня со дня подписания главой администрации Мишукковского сельского поселения, но не позднее 5 рабочих дней со дня поступления заявления. Если последний день приходится на нерабочий праздничный или выходной день, то результат выдается (направляется) заявителю в первый рабочий день, следующий за нерабочим праздничным или выходным днем.

Уведомление вручается заявителю или его уполномоченному представителю лично под роспись. Вместе с уведомлением заявителем (их уполномоченным представителем) 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, не явился в администрацию Мишукковского сельского поселения и не получил экземпляр уведомления лично, уведомление передается 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, 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.

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

**3.1.6. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах**

Основанием для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах является получение администрации Мишукковского сельского поселения заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, подписанное заявителем (далее - заявление об исправлении ошибок).

Заявление об исправлении ошибок представляется в администрацию Мишукковского сельского поселения в произвольной форме и рассматривается специалистом администрации в течение 1 рабочего дня с даты его регистрации.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист администрации, уполномоченный рассматривать документы, **осуществляет замену указанных документов и их доставку заявителю** в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении ошибок.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист администрации, уполномоченный рассматривать документы, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении ошибок.

Результатом административной процедуры является замена документов в случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок либо письменное уведомление об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

**3.2. Предоставление муниципальной услуги по внесению изменений в разрешение на строительство (в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство) в администрации Мишукковского сельского поселения**

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 (в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство) либо отказ по внесению изменений в разрешение на строительство (в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство);

выдача (направление) разрешения на строительство с внесенными изменениями (в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство) либо уведомления об отказе по внесению изменений в разрешение на строительство (в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство);

исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

### 3.2.1. Прием и регистрация документов

Основанием для предоставления муниципальной услуги является представление заявления, предусмотренного **частью 21.14 статьи 51** Градостроительного кодекса Российской Федерации в администрацию Мишукковского сельского поселения, через организации федеральной почтовой связи, через МФЦ.

Заявитель при представлении 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.

В случае представления документов представителем заявителя уполномоченному лицу необходимо представить документ, удостоверяющий личность, и документ, подтверждающий полномочия представителя.

В день поступления заявления по внесению изменений в разрешение на строительство (в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист администрации сельского поселения, регистрирует принятый пакет документов в системе электронного документооборота с присвоением регистрационного номера и даты получения.

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

Заявитель несет ответственность за достоверность представленных сведений и документов.

В случае поступления документов в электронной форме специалист 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.

Результатом административной процедуры является зарегистрированное заявление с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

Межведомственное информационное взаимодействие администрации Мишукковского сельского поселения с органами (организациями), участвующими в предоставлении муниципальной услуги, с целью получения сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в соответствии с **п. 3.1.2** Административного регламента.

**3.2.3. Принятие решения о внесении изменений в разрешение на строительство (в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство) либо об отказе по внесению изменений в разрешение на строительство (в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения 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 3 рабочих дней со дня получения уведомления специалист администрации рассматривает поступившие в рамках межведомственного взаимодействия либо представленные самостоятельно заявителем документы на компетентность и соответствие их установленным требованиям.

При соблюдении заявителем условий для внесения изменений в разрешение на строительство (в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство), установленных **Градостроительным кодексом**, специалист администрации вносит в подлинник разрешения на строительство изменения.

В случае наличия оснований для отказа о внесении изменений в разрешение на строительство (в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство), предусмотренных **пунктом 2.10.2** настоящего Административного регламента, специалист администрации готовит уведомление об отказе по внесению изменений в разрешение на строительство.

Разрешение на строительство с внесенными изменениями (в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство) (уведомление об отказе по внесению изменений в разрешение на строительство) подписывается главой администрации Мишукковского сельского поселения в течение 1 рабочего дня.

В течение 2 рабочих дней со дня внесения изменений в разрешение на строительство (в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство) администрация Мишукковского сельского поселения 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 административной процедуры является внесение изменений в разрешение на строительство (в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство) либо уведомление об отказе по внесению изменений в разрешение на строительство (в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство).

**3.2.4. Выдача (направление) разрешения на строительство с внесенными изменениями (в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство) либо уведомления об отказе по внесению изменений в разрешение на строительство (в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство)**

Основанием для начала административной процедуры является подписанное главой администрации Мишукковского сельского поселения разрешение на строительство с внесенными изменениями (в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство) (уведомление об отказе по внесению изменений в разрешение на строительство (в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство)).

Разрешение на строительство с внесенными изменениями (в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство), уведомление об отказе по внесению изменений в разрешение на строительство (в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство) выдается заявителю или его уполномоченному представителю лично в течение 1 рабочего дня со дня подписания главой администрации Мишукковского сельского поселения, но не позднее 5 рабочих дней со дня поступления заявления. Если последний день приходится на нерабочий праздничный или выходной день, то результат выдается (направляется) заявителю в первый рабочий день, следующий за нерабочим праздничным или выходным днем.

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 с внесенными изменениями (в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство) главой администрации Мишукковского сельского поселения, не явился в администрацию Мишукковского сельского поселения и ему не был выдан экземпляр разрешения на строительство с внесенными изменениями (в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство) либо уведомление об отказе по внесению изменений в разрешение на строительство с внесенными изменениями (в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство) передается 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 поступления уведомления о внесении изменений в разрешение на строительство (в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство) через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии выдача разрешения на строительство с внесенными изменениями (в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство), уведомление об отказе по внесению изменений в разрешение на строительство (в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство) осуществляется в соответствии с положениями **пунктов 3.1.4, 3.1.5**.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) разрешения на строительство с внесенными изменениями (в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство) либо уведомления об отказе по внесению изменений в разрешение на строительство (в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство).

**3.2.5. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах**

Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется согласно **п. 3.1.6** Административного регламента.



### 3.3. Особенности выполнения административных процедур в МФЦ

В соответствии с соглашением МФЦ осуществляет следующие административные процедуры: информирование (консультирование) заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ; прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Формирование и направление МФЦ межведомственного запроса при предоставлении муниципальной услуги в органы и организации, участвующие в предоставлении государственных и муниципальных услуг, не осуществляется.

#### 3.3.1. Информирование (консультирование) заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ

Для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги заинтересованное лицо вправе обратиться в МФЦ устной форме, по телефону, в письменной форме или в форме электронного документа, через официальный сайт МФЦ в сети "Интернет". Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах в секторе ожидания МФЦ.

Информирование (консультирование) о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляют специалисты МФЦ в соответствии с графиком работы МФЦ. При устном личном обращении консультирование заявителей осуществляется в порядке электронной очереди либо по предварительной записи.

Специалист МФЦ, осуществляющий индивидуальное устное информирование (консультирование), при обращении заинтересованного лица (по телефону или лично) должен подробно и в вежливой (корректной) форме проинформировать заинтересованных лиц по интересующим их вопросам.

При устном личном обращении специалист МФЦ, осуществляющий информирование (консультирование), регистрирует обращение заявителя в АИС МФЦ, присваивая статус "Консультация". Специалист МФЦ отвечает на вопросы заявителя о муниципальной услуге, устанавливает наличие у заявителя документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, выдает необходимые информационные материалы (перечень документов, памятку и др.).

При получении сообщений, направленных электронной почтой в адрес МФЦ, или заявленной формы вопроса с сайта МФЦ, содержащий запрос заявителя, специалист МФЦ информирует заявителя по интересующему вопросу. Ответ на письмо, направленное в электронной форме, должен содержать дату и время получения сообщения, неизменный текст оригинального сообщения, подробный и исчерпывающий ответ на запрос, имя и фамилию ответившего специалиста МФЦ, его должность, контактный телефон.

К составлению ответов на запрос могут привлекаться другие должностные лица, компетентные в вопросе, содержащемся в обращении. По вопросам, не входящим в компетенцию МФЦ, данные обращения в день получения таких обращений направляются специалистом МФЦ по подведомственности в электронный виде.

Подробная информация (консультация) предоставляется по следующим вопросам: нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги в МФЦ; перечень документов, необходимых для предоставления услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;

источники получения документов, необходимых для оказания муниципальной услуги; информация о размере взимаемой платы в случае, если необходимо взимания платы установлена законодательством;

требования к оформлению и заполнению заявления и других документов; время приема и выдачи документов; сроки предоставления муниципальной услуги; последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги; перечень оснований для отказа в приеме документов и предоставлении муниципальной услуги; порядок обжалования осуществляемых действий (бездействия) и решений, принимаемых в ходе оказания муниципальной услуги.

Продолжительность индивидуального устного информирования (консультирования) составляет не более 15 минут.

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

Основанием для начала административной процедуры является представление лично либо представителем заявителя Заявления с приложением документов, предусмотренных подразделом 2.6 Административного регламента, в МФЦ.

В случае представления документов представителем заявителя уполномоченному лицу необходимо представить документ, удостоверяющий личность, и документ, подтверждающий полномочия представителя.

В ходе приема специалист МФЦ проверяет срок действия документа, удостоверяющего личность, наличие записи об органе, выдавшем документ, даты выдачи, подписи и фамилии должностного лица, отписка печати.

В ходе приема специалист МФЦ производит проверку представленного заявления с приложением документов на наличие необходимых документов согласно перечню, указанному в подразделе 2.6 Административного регламента, проверяет правильность заполнения Заявления, полноту и достоверность содержащихся в них сведений. Специалист МФЦ проверяет также документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не одобренных в них исправлений; на наличие повреждений, которые могут повлечь к неправильному истолкованию содержания документов.

В случае выявления в ходе приема несоответствия документов установленным требованиям специалист МФЦ в устной форме предлагает представить недостающие документы и (или) внести необходимые исправления. Если заявитель настаивает на приеме документов, специалист по приему документов осуществляет прием документов.

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

Специалист МФЦ снимает представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом, выполняет на них надписи об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью и возвращает подлинные документы заявителю.

При отсутствии одного или нескольких документов, несоответствии представленных документов требованиям подраздела 2.6 Административного регламента специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

В случае принятия документов специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, фиксирует обращения заявителей в АИС МФЦ. После регистрации готовит расписку о принятии документов, согласие на обработку персональных данных (далее - расписка) в 3-х экземплярах (1 экземпляр выдает заявителю, 2-й с Заявлением и принятым пакетом документов направляется в администрацию Мишуковского сельского поселения, 3-й остается в МФЦ) в соответствии с действующими правилами ведения учета документов.

В расписке указываются следующие пункты: согласие на обработку персональных данных; данные о заявителе; расписка-уведомление о принятии документов; порядковый номер заявления; дата поступления документов; подпись специалиста; перечень принятых документов; сроки предоставления услуги; расписка о выдаче результата.

После регистрации заявления специалист МФЦ в течение 1 рабочего дня организует доставку представленного заявителем пакета документов из МФЦ в администрацию Мишуковского сельского поселения, при этом меняя статус в АИС МФЦ на "отправлено в ведомство". В случае приема документов в будние дни после 16.00 или в субботу днем начала срока предоставления муниципальной услуги будет являться рабочий день, следующий за днем принятия заявления с приложенными документами.

Результат административной процедуры является прием и регистрация заявления с приложенными документами.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в МФЦ из администрации Мишуковского сельского поселения конечного результата предоставления муниципальной услуги.

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

В день поступления положительного конечного результата предоставления услуги специалист МФЦ делает отметку в АИС МФЦ о смене статуса документа на "готово к выдаче". Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, фиксирует выдачу конечного результата предоставления услуги в расписке, раздел "выдача результата" своей подписью и подписью заявителя с указанием даты выдачи результата, при этом меняя статус в АИС МФЦ на "выдано".

В случае поступления письменного уведомления об отказе в предоставлении услуги специалист МФЦ в день поступления уведомления фиксирует в АИС МФЦ смену статуса документа на "отказано в услуге" и извещает заявителя по телефону. Уведомление об отказе с указанием причин отказа и возможностей их устранения выдается заявителю 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 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". Заявитель выдается 1 экз. уведомления (оригинал) с прилагаемыми документами при личном обращении.

Результат административной процедуры является выдача заявителю либо его представителю результата предоставления муниципальной услуги (положительного либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

### 3.4. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме, в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг, Единую информационную систему жилищного строительства, ГИСОД осуществляются следующие административные процедуры:

предоставление информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге; прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; взаимодействие с органами (организациями), участвующими в предоставлении муниципальной услуги; предоставление заявителю сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги; выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

#### 3.4.1. Предоставление информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения сведений на Едином портале государственных и муниципальных услуг, в Единой информационной системе жилищного строительства, ГИСОД, официальном сайте администрации Мишуковского сельского поселения в сети "Интернет". Заявитель имеет возможность получения информации по вопросам, входящим в компетенцию администрации Мишуковского сельского поселения, посредством размещения вопроса в разделе "Обращения граждан" на официальном сайте администрации Мишуковского сельского поселения самоуправления в сети "Интернет".

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

В случае поступления документов в электронной форме специалист администрации сельского поселения в день поступления 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.

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 угрозы 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".

#### 3.4.3. Взаимодействие с органами (организациями), участвующими в предоставлении муниципальной услуги

Информационное взаимодействие администрации Мишуковского сельского поселения с органами (организациями), участвующими в предоставлении муниципальной услуги, с целью получения сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в соответствии с п. 3.1.2 Административного регламента.

#### 3.4.4. Предоставление заявителю сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги

В случае поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, Единой информационной системы жилищного строительства, ГИСОД обеспечивается возможность направления заявителю:

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; 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 местного самоуправления указанных действий направляется заявителю в срок, не превышающий 1 рабочего дня после завершения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала государственных и муниципальных услуг, Единой информационной системы жилищного строительства, ГИСОД в личный кабинет по выбору заявителя.

#### 3.4.5. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

Если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, направляется заявителю с использованием информационно-телекоммуникационных технологий (в электронном виде), в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, Единой информационной системы жилищного строительства, ГИСОД.

В качестве результата предоставления услуги заявителю обеспечивается по его выбору возможность получения:

а) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи; б) документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного органом (организацией), в МФЦ; в) информации из государственных информационных систем в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

### 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 положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляет глава администрации Мишуковского сельского поселения путем проверки своевременности, полноты и качества выполнения процедур при предоставлении муниципальной услуги.

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

Контроль за 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 Мишуковского сельского поселения.

По результатам проведенных проверок, оформленным документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей глава администрации Мишуковского сельского поселения 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. Порядок, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

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

#### V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ, его работников, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, их работников

##### 5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих, МФЦ, его работников, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, их работников при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба)

Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих, МФЦ, его работников, а также работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, их работников при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

##### 5.2. Предмет жалобы

Заявитель может обратиться с жалобой по основаниям и в порядке, которые установлены статьями 11.1 и 11.2 Федерального закона N 210-ФЗ в том числе в следующих случаях:

21) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги;  
22) нарушение срока предоставления государственной или муниципальной услуги;  
23) нарушение срока предоставления государственной или муниципальной услуги в указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра работника многофункционального центра возможно в случае если на многофункциональный центр решения и действия (бездействия) которого обжалуются возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ;

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

25) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги у заявителя;

26) отказ в предоставлении государственной или муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами в указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра работника многофункционального центра возможно в случае если на многофункциональный центр решения и действия (бездействия) которого обжалуются возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ;

27) затребование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги платы не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

28) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу или органа, предоставляющего муниципальную услугу многофункционального центра работника многофункционального центра организации предоставления государственной или муниципальной услуги от предоставления государственной или муниципальной услуги;

29) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги у заявителя;

30) отказ в предоставлении государственной или муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами в указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра работника многофункционального центра возможно в случае если на многофункциональный центр решения и действия (бездействия) которого обжалуются возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ;

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

32) приостановление предоставления государственной или муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами в указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра работника многофункционального центра возможно в случае если на многофункциональный центр решения и действия (бездействия) которого обжалуются возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ.

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

Заявитель может обратиться с жалобой на решение и действие (бездействие), принятое (осуществляемое) в ходе предоставления муниципальной услуги, в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа в администрацию Мишуковского сельского поселения, либо в адрес главы администрации, в МФЦ, в адрес руководителя, а также организацию, предусмотренную частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, в адрес ее руководителя.

##### 5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, в электронном виде с использованием сети "Интернет", официального сайта органа местного самоуправления, Единого портала государственных и муниципальных услуг, портала федеральной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг уполномоченным органом (далее - информационная система досудебного (внесудебного) обжалования), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба (приложение N 4 к Административному регламенту) в соответствии с Федеральным законом N 210-ФЗ должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу или органа, предоставляющего муниципальную услугу либо государственного или муниципального служащего многофункционального центра, его руководителя и (или) работника организации, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

б) 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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу либо государственного или муниципального служащего многофункционального центра, работника многофункционального центра, работника многофункционального центра, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, их работников;

г) повлечь на основании которых заявителем не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу либо государственного или муниципального служащего многофункционального центра, работника многофункционального центра, работника многофункционального центра, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц); б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц); в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

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

##### 5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в администрацию Мишуковского сельского поселения, МФЦ, организацию, предусмотренную частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, подлежит обязательной регистрации в срок не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа администрации Мишуковского сельского поселения, МФЦ, организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

##### 5.6. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона N 210-ФЗ принимается одно из следующих решений:

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

б) удовлетворению жалобы отказывается.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностные лица администрации сельского поселения, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также принятии извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается аргументированное раз-



яснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

**5.8. Порядок обжалования решения по жалобе**

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

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

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

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

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационном стенде в МФЦ, организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, на Едином портале государственных и муниципальных услуг, на официальном сайте органа местного самоуправления, в ходе личного приема, а также по телефону, электронной почте.

Для получения информации о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель вправе обратиться:  
в устной форме;  
в форме электронного документа;  
по телефону;  
в письменной форме.

Приложение № 1  
к Административному регламенту администрации Мишуковского сельского поселения  
Порецкого района Чувашской Республики

кому: Администрация Мишуковского сельского поселения Порецкого района  
от кого: \_\_\_\_\_ (наименование юридического лица - застройщика, ИП, 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 строительство**

Прошу выдать разрешение на строительство/капитальный ремонт/реконструкцию (нужное подчеркнуть)

на земельном участке по адресу: \_\_\_\_\_ (наименование объекта) \_\_\_\_\_ (город, район, улица, номер участка) \_\_\_\_\_ сроком на \_\_\_\_\_ месяца(ев).

Строительство (реконструкция, капитальный ремонт) будет осуществляться на основании \_\_\_\_\_ от " " г. N \_\_\_\_\_ (наименование документа)

Право на пользование землей закреплено \_\_\_\_\_ от " " г. N \_\_\_\_\_ (наименование документа)

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 \_\_\_\_\_

от " " г. N \_\_\_\_\_ (наименование документа и уполномоченной организации, его выдавшей)

от " " г. N \_\_\_\_\_, и согласована в установленном порядке с заинтересованными организациями и органами архитектуры и градостроительства:

- положительное заключение экспертизы выдано \_\_\_\_\_ (наименование организации) от " " г. N \_\_\_\_\_

- положительное заключение экспертизы получено за N \_\_\_\_\_ от " " г. N \_\_\_\_\_

- схема планировочной организации земельного участка согласована \_\_\_\_\_ (наименование организации) за N \_\_\_\_\_ от " " г. N \_\_\_\_\_

Проектно-сметная документация утверждена \_\_\_\_\_ (наименование организации) за N \_\_\_\_\_ от " " г. N \_\_\_\_\_

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 " " г. N \_\_\_\_\_ (наименование организации, ИНН, юридический и почтовый адреса, Ф.И.О. руководителя, номер телефона, банковские реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК) Право выполнения строительно-монтажных работ закреплено \_\_\_\_\_ (наименование документа и уполномоченной организации, его выдавшей)

от " " г. N \_\_\_\_\_

Производителем работ приказом \_\_\_\_\_ от " " г. N \_\_\_\_\_ назначен \_\_\_\_\_ (должность, фамилия, имя, отчество) имеющий \_\_\_\_\_ специальное образование и стаж работы в строительстве \_\_\_\_\_ лет.

Строительный контроль в соответствии с договором от " " г. N \_\_\_\_\_ будет осуществляться \_\_\_\_\_ (наименование организации, ИНН, юридический и почтовый адреса, Ф.И.О. руководителя, номер телефона, банковские реквизиты)

\_\_\_\_\_ (наименование банка, р/с, к/с, БИК) право выполнения функций заказчика (застройщика) закреплено \_\_\_\_\_ (наименование документа и организации, его выдавшей)

N \_\_\_\_\_ от " " г. N \_\_\_\_\_

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 Алатья \_\_\_\_\_ (наименование уполномоченного органа)

\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

" " 20 \_\_\_\_\_ г. М.П. (при наличии)

Приложение № 2  
к Административному регламенту администрации Мишуковского сельского поселения  
Порецкого района Чувашской Республики

Администрация Мишуковского сельского поселения Порецкого района

**УВЕДОМЛЕНИЕ об отказе в выдаче разрешения на строительство**

« » 20 \_\_\_\_\_ г.

уведомляет \_\_\_\_\_ (наименование органа, осуществляющего выдачу разрешения) \_\_\_\_\_ (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: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (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) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (дата получения) 20 \_\_\_\_\_ г.

Исполнитель: \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.) \_\_\_\_\_ (Телефон: \_\_\_\_\_)

Приложение № 3  
к Административному регламенту администрации Мишуковского сельского поселения  
Порецкого района Чувашской Республики

**УВЕДОМЛЕНИЕ об прекращении действия разрешения на строительство**

уведомляет \_\_\_\_\_ (наименование органа, осуществляющего выдачу разрешения) \_\_\_\_\_ (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: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (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) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (дата получения) 20 \_\_\_\_\_ г.

Исполнитель: \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.) \_\_\_\_\_ (Телефон: \_\_\_\_\_)

« » 20 \_\_\_\_\_ г.

уведомляет \_\_\_\_\_ (наименование органа, осуществляющего выдачу разрешения) \_\_\_\_\_ (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) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (дата получения) 20 \_\_\_\_\_ г.

Исполнитель: \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.) \_\_\_\_\_ (Телефон: \_\_\_\_\_)

Приложение № 4  
к Административному регламенту администрации Мишуковского сельского поселения  
Порецкого района Чувашской Республики

Главе администрации Мишуковского сельского поселения \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. заявителя полностью)

\_\_\_\_\_ зарегистрированного (-ой) по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ телефон \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_ (наименование структурного подразделения, должность, Ф.И.О. должностного лица администрации, на которое подается жалоба)

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

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

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

Способ получения ответа (нужное подчеркнуть):

- при личном обращении;  
- посредством почтового отправления на адрес, указанного в заявлении;  
- посредством электронной почты \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ подпись заявителя \_\_\_\_\_ фамилия, имя, отчество заявителя « » 20 \_\_\_\_\_ г.

Приложение № 5  
к Административному регламенту администрации Мишуковского сельского поселения  
Порецкого района Чувашской Республики

Кому \_\_\_\_\_ (наименование застройщика)

\_\_\_\_\_ полное наименование организации - юридических лиц, ИП), почтовый индекс и адрес)

**РАЗРЕШЕНИЕ на строительство**

Дата \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

Администрация Мишуковского сельского поселения Порецкого района Чувашской Республики

в соответствии со статьей 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, разрешает:

1.	Строительство объекта капитального строительства	
	Реконструкцию объекта капитального строительства	
	Работы по сохранению объекта культурного наследия, затрагивающие конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта	
	Строительство линейного объекта (объекта капитального строительства, входящего в состав линейного объекта)	
	Реконструкцию линейного объекта (объекта капитального строительства, входящего в состав линейного объекта)	
2.	Наименование объекта капитального строительства (этапа) в соответствии с проектной документацией	
	Наименование организации, выдавшей положительное заключение экспертизы проектной документации и в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, реквизиты приказа об утверждении положительного заключения государственной экологической экспертизы	
	Регистрационный номер и дата выдачи положительного заключения экспертизы проектной документации и в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, реквизиты приказа об утверждении положительного заключения государственной экологической экспертизы	
3.	Кадастровый номер земельного участка (земельных участков), в пределах которого (которых) расположен или планируется расположение объекта капитального строительства	
	Номер кадастрового квартала (кадастровых кварталов), в пределах которого (которых) расположен или планируется расположение объекта капитального строительства	
	Кадастровый номер реконструируемого объекта капитального строительства	
3.1.	Сведения о градостроительном плане земельного участка	
3.2.	Сведения о проекте планировки и проекте межевания территории	
3.3.	Сведения о проектной документации объекта капитального строительства, планируемого к строительству, реконструкции, проведению работ по сохранению объекта культурного наследия, при которых затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности объекта	
4.	Краткие проектные характеристики для строительства, реконструкции объекта капитального строительства, объекта культурного наследия, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта:	
	Наименование объекта капитального строительства, входящего в состав имущественного комплекса, в соответствии с проектной документацией:	
	Общая площадь (кв.м.):	Площадь участка (кв. м):
	Объем (куб.м.):	в том числе подземной части (куб.м):
	Количество этажей (шт.):	Высота(м):
	Количество подземных этажей (шт.):	Вместимость (чел.):
	Площадь застройки (кв.м.):	
	Иные показатели:	
5.	Адрес (местоположение) объекта:	
6.	Краткие проектные характеристики линейного объекта:	
	Категория: (класс)	
	Протяженность:	
	Мощность (пропускная способность, грузооборот, интенсивность движения):	
	Тип (КЛ, ВЛ, КВЛ), уровень напряжения линий электропередачи	
	Перечень конструктивных элементов, оказывающих влияние на безопасность:	
	Иные показатели:	

Срок действия настоящего разрешения - до " " 20 \_\_\_\_\_ г.

В соответствии с \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (должность уполномоченного лица органа, осуществляющего выдачу разрешения на строительство) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

" " 20 \_\_\_\_\_ г. М.П.

Действие настоящего разрешения продлено до " " 20 \_\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (должность уполномоченного лица органа, осуществляющего выдачу разрешения на строительство) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка)

" " 20 \_\_\_\_\_ г. М.П.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ администрации Мишуковского сельского поселения Порецкого района Чувашской Республики от 24.11.2021 № 69

Об утверждении административного регламента администрации Мишуковского сельского поселения Порецкого района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", администрация Мишуковского сельского поселения Порецкого района Чувашской Республики постановляет:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию».

2. Признать утратившими силу:



- постановление администрации Мишуковского сельского поселения Поречского района от 23.11.2017 г. № 57 «Об утверждении административного регламента администрации Мишуковского сельского поселения Поречского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;
- постановление администрации Мишуковского сельского поселения Поречского района от 20.09.2018 г. № 40 «О внесении изменений и дополнений в административный регламент администрации Мишуковского сельского поселения Поречского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию», утвержденный постановлением от 23.11.2017 года № 57»;
- постановление администрации Мишуковского сельского поселения Поречского района от 27.09.2018 г. № 42 «О внесении изменений в административный регламент администрации Мишуковского сельского поселения Поречского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию», утвержденный постановлением от 23.11.2017 года № 57»;
- постановление администрации Мишуковского сельского поселения Поречского района от 07.03.2019 г. №28 «О внесении изменений в административный регламент администрации Мишуковского сельского поселения Поречского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию», утвержденный постановлением администрации Мишуковского сельского поселения от 23.11.2017 № 57»;
- постановление администрации Мишуковского сельского поселения Поречского района от 09.09.2019 г. №65 «О внесении изменений в административный регламент администрации сельского поселения Поречского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию», утвержденный постановлением администрации Мишуковского сельского поселения от 23.11.2017 № 57»;
- постановление администрации Мишуковского сельского поселения Поречского района от 07.02.2020 г. №9 «О внесении изменений в административный регламент администрации Мишуковского сельского поселения Поречского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию», утвержденный постановлением администрации Мишуковского сельского поселения от 23.11.2017 № 57»;
- постановление администрации Мишуковского сельского поселения Поречского района от 02.09.2020 г. №52 «О внесении изменений в административный регламент администрации Мишуковского сельского поселения Поречского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию», утвержденный постановлением администрации Мишуковского сельского поселения от 23.11.2017 № 57»;
- постановление администрации Мишуковского сельского поселения Поречского района от 17.03.2021 г. № 23 «О внесении изменений в административный регламент администрации Мишуковского сельского поселения Поречского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию», утвержденный постановлением администрации Мишуковского сельского поселения от 23.11.2017 № 57».

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

Глава сельского поселения

А.И. Конов

Утвержден постановлением администрации Мишуковского сельского поселения Поречского района от 24.11.2021 №69

**Административный регламент администрации Мишуковского сельского поселения Поречского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию».**

## I. Общие положения

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**  
Административный регламент администрации Мишуковского сельского поселения Поречского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» (далее - Административный регламент) устанавливает сроки и последовательность действий (административные процедуры) по предоставлению муниципальной услуги. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности муниципальной услуги юридическим и физическим лицам, в том числе индивидуальным предпринимателям. Предметом регулирования Административного регламента являются отношения, возникающие при предоставлении муниципальной услуги по вопросу выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (далее - муниципальная услуга).

### 1.2. Круг заявителей

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, а также юридические лица (далее - заявители). С заявлением и документами для предоставления муниципальной услуги также вправе обратиться представители указанных лиц, действующие в силу полномочий, соответствующих законам Российской Федерации.

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

1.3.1. Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг является открытой и общедоступной и размещается:  
на официальном сайте органа местного самоуправления на Портале органов власти Чувашской Республики в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт органа местного самоуправления);  
на информационных стендах в здании администрации Мишуковского сельского поселения Поречского района Чувашской Республики;  
в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг);  
в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Чувашской Республики (далее ГИСОГД) с момента создания соответствующей информационной и телекоммуникационной инфраструктуры.  
Сведения о местах нахождения и графиках работы, контактных телефонах, адресах электронной почты органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, размещаются:  
на информационных стендах в здании администрации Мишуковского сельского поселения Поречского района;  
в средствах массовой информации (далее - СМИ);  
на официальном сайте администрации Мишуковского сельского поселения Поречского района;  
на Едином портале государственных и муниципальных услуг;  
в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее также - Федеральный реестр).

1.3.2. Прием и информирование заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом администрации Мишуковского сельского поселения Поречского района.  
В соответствии с соглашением о взаимодействии между органом местного самоуправления и многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - соглашение) информация по вопросам предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица могут получить также через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ).  
Сведения о местах нахождения МФЦ, контактных телефонах для справок размещаются на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»).

1.3.3. Для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги заинтересованное лицо вправе обратиться:  
в устной форме в администрацию Мишуковского сельского поселения Поречского района или в соответствии с соглашением в МФЦ;  
по телефону в администрацию Мишуковского сельского поселения Поречского района или в соответствии с соглашением в письменной форме или в форме электронного документа в администрацию Мишуковского сельского поселения Поречского района или в соответствии с соглашением в МФЦ;  
через официальный сайт органа местного самоуправления, Единый портал государственных и муниципальных услуг, ГИСОГД.

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.

### 1.3.4. 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, на официальном сайте органа местного самоуправления и МФЦ, использования информационных стендов, размещенных в местах предоставления муниципальной услуги.

Информационные стенды оборудуются в месте доступном для получения информации. На информационных стендах и на официальном сайте органа местного самоуправления размещается следующая обязательная информация:  
полное наименование структурного подразделения администрации Мишуковского сельского поселения Поречского района предоставляющего муниципальную услугу;  
почтовый адрес, адреса электронной почты и официального сайта администрации Рындинского сельского поселения Поречского района, контактные телефоны, график работы, 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 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)»;  
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 сроки 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 доступности (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 информацию о промежуточных и окончательных сроках таких административных процедур.

1.3.5. Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом администрации сельского поселения либо в соответствии с соглашением специалистом МФЦ при обращении заявителей за информацией:  
лично;  
по телефону.

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

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

больших пауз, лишних слов и эмоций.

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

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

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

1.3.6. Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги при обращении заинтересованных лиц осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением либо посредством электронной почты.  
Ответы на письменные обращения заинтересованных лиц направляются в письменном виде и должны содержать ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя.

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

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

## II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

**2.1. Наименование муниципальной услуги**  
Муниципальная услуга имеет следующее наименование:  
«Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию».

**2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу**  
Муниципальная услуга предоставляется администрацией Мишуковского сельского поселения Поречского района Чувашской Республики.

Прием, регистрация заявления и выдача документов осуществляется администрацией Мишуковского сельского поселения Поречского района Чувашской Республики и МФЦ.

Информационное и техническое обеспечение по предоставлению муниципальной услуги осуществляется администрацией Мишуковского сельского поселения Поречского района Чувашской Республики.

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

При предоставлении муниципальной услуги администрация Мишуковского сельского поселения Поречского 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;  
МФЦ.

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

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

**2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги**  
Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:  
выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;  
уведомление об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**  
Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию или уведомление об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию выдается в течение 5 рабочих дней со дня получения заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, оформленного в соответствии с приложением N 1 к Административному регламенту. Указанные документы выдаются (направляются) заявителю в течение 1 дня со дня подписания, но не позднее 5 рабочих дней со дня поступления заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Срок исправления технических ошибок, допущенных при предоставлении муниципальной услуги, не должен превышать 3 рабочих дней с момента обнаружения ошибки или получения от любого заинтересованного лица письменного заявления об этом.

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

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

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

В целях получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию заявитель направляет в администрацию Мишуковского сельского поселения Поречского района Чувашской Республики либо МФЦ заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, оформленное в соответствии с приложением N 1 к Административному регламенту.

К заявлению прилагаются следующие документы:

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

2) акт, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации (в части соответствия проектной документации требованиям, указанным в пункте 1 части 5 статьи 49 Градостроительного Кодекса), в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объектов капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, и подписанный лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда, а также лицом, осуществляющим строительный контроль, в случае осуществления строительного контроля на основании договора);

3) акт о подключении (технологическом присоединении) построенного, реконструированного объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения (в случае, если такое подключение (технологическое присоединение) этого объекта предусмотрено проектной документацией);

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

5) 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;

6) документ, подтверждающий выполнение работ по сохранению объекта культурного наследия, утвержденных соответствующим органом охраны объектов культурного наследия, определенным Федеральным законом от 25.06.2002 N 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации», при проведении реставрации, консервации, ремонта этого объекта и его приспособления для современного использования;

7) технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 N 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости».

Документ, указанный в пункте 2 настоящего подраздела должен 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, определяемой в соответствии с законодательством об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности.

Правительством Российской Федерации могут устанавливаться помимо предусмотренных частью 3 настоящей статьи иные документы, необходимые для получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, в целях получения в полном объеме сведений, необходимых для постановки объекта капитального строительства на государственный учет.

Документы, предусмотренные частями 3 и 4 ст. 55 Градостроительного Кодекса, могут быть направлены в электронном виде. Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию выдается в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, в случае, если это указано в заявлении о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Правительством Российской Федерации или высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации (применительно к случаям выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления) могут быть установлены случаи, в которых направление указанных в частях 3 и 4 статьи 55 Градостроительного Кодекса документов и выдача разрешений на ввод в эксплуатацию осуществляется исключительно в электронной форме. Порядок направления документов, указанных в частях 3 и 4 статьи 55 Градостроительного Кодекса, в уполномоченные на выдачу разрешений на ввод объекта в эксплуатацию федеральные органы исполнительной власти, органы исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органы местного самоуправления, Государственную корпорацию по атомной энергии «Росатом» или Государственную корпорацию по космической деятельности «Роскосмос» в электронной форме устанавливается Правительством Российской Федерации.

**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 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ) при предоставлении муниципальной услуги уполномоченное структурное подразделение не вправе требовать от заявителя:

1. Правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута.

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

3. Разрешение на строительство.

4. Заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора в соответствии с частью 1 статьи 54 Градостроительного Кодекса) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям проектной документации (в том числе с учетом изменений, внесенных в рабочую документацию и являющихся в соответствии с частью 1.3 статьи 52 Градостроительного Кодекса частью такой проектной документации), заключенное уполномоченным на осуществление федерального государственного экологического надзора федеральным органом исполнительной власти (далее - орган федерального государственного экологического надзора), выдаваемое в случаях, предусмотренных частью 5 статьи 54 Градостроительного Кодекса.

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

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

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

В соответствии с требованиями пунктов 1, 2, 4 части 1 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ при предоставлении муниципальной услуги уполномоченное структурное 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 муниципальных услуг, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона N 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;

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

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

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

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме до-



кументов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

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

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- Отсутствие документов, указанных в подразделе 2.6 Административного регламента;
- несоответствие объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае строительства, реконструкции, капитального ремонта линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), требованиям, установленным проектом планировки территории, в случае выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка;
- несоответствие объекта капитального строительства требованиям, установленным в отношении на строительство, за исключением случаев изменения площади объекта капитального строительства в соответствии с частью 6.2 статьи 55 Градостроительного Кодекса;
- несоответствие параметров построенного реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, за исключением случаев изменения площади объекта капитального строительства в соответствии с частью 6.2 статьи 55 Градостроительного Кодекса;
- 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 с подразделом 2.7 Административного регламента, не может являться основанием для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Различные данные об указанной в техническом плане площади объекта капитального строительства, не являющегося линейным объектом, не более чем на пять процентов по отношению к данным о площади такого объекта капитального строительства, указанной в проектной документации и (или) разрешении на строительство, не является основанием для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию при условии соответствия указанных в техническом плане количества этажей, помещений (при наличии) и машино-мест (при наличии) проектной документации и (или) разрешению на строительство. Различные данные об указанной в техническом плане протяженности линейного объекта не более чем на пять процентов по отношению к данным о его протяженности, указанным в проектной документации и (или) разрешении на строительство, не является 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 (выдаваемыми) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги:

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

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

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

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

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

6. Изготовление технического плана объекта капитального строительства в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 N 218-ФЗ "О государственной регистрации".

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

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

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

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

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

Заявление регистрируется в день поступления:

в журнале учета и регистрации заявлений по предоставлению муниципальных услуг (далее – журнал) в течение 1 рабочего дня со дня поступления;

в автоматизированной системе многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – АИС МФЦ) с присвоенным статусом "зарегистрировано" в течение 1 рабочего дня с даты поступления.

### 2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам их заполнения и перечню документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

В помещениях, 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 Мишукковского сельского поселения Поречского района Чувашской Республики, на официальном сайте органа местного самоуправления, на Едином портале государственных и муниципальных услуг, в ГИСОГД.

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

### 2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности муниципальной услуги являются:

обеспечение информирования о работе администрации Мишукковского сельского поселения и предоставляемой муниципальной услуге (размещение информации на Едином портале государственных и муниципальных услуг);

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

информация о правах заявителя;

условия доступа к территории, знанию администрации (территориальная доступность, обеспечение пешеходной доступности (не более 5 минут пешком) от остановок общественного транспорта к зданию администрации Мишукковского сельского поселения, наличие необходимого количества парковочных мест);

обеспечение свободного доступа в здание администрации Мишукковского сельского поселения Поречского района Чувашской Республики;

организация предоставления муниципальной услуги через МФЦ.

Показателями качества муниципальной услуги являются:

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

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

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

строгое соблюдение стандарта и порядка предоставления муниципальной услуги;

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

отсутствие жалоб.

Специалист, 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, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе:

искать 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 заявителя 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.

Взаимодействие заявителя со специалистом администрации Мишукковского сельского поселения, предоставляющего муниципальную услугу, осуществляется при личном обращении заявителя:

1) для подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) для получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

3) для получения результата предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность каждого взаимодействия заявителя и специалиста, ответственного за выполнение административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, не должна превышать 10 минут.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется непосредственно специалистом администрации Мишукковского сельского поселения, предоставляющего муниципальную услугу, по телефону для справок, электронным сообщением по адресу, указанному заявителем, а также размещается в личном кабинете заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги через Единый портал государственных и муниципальных услуг).

Возможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу (экстерриториальный принцип), а также посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ, в соответствии со ст. 15.1 Федерального закона N 210-ФЗ, не предусмотрены.

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

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

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 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" и Федерального закона N 210-ФЗ.

При обращении за получением муниципальной услуги допускается использование простой электронной подписи и (или) усиленной квалифицированной электронной подписи. Определение случаев, при которых допускается использование соответственно простой электронной подписи или усиленной квалифицированной электронной подписи, осуществляется на основе Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634.

Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, определяется на основании 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 N 852.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

- 1) получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;
- 2) запись на прием в МФЦ для подачи запроса;
- 3) формирование запроса;
- 4) прием и регистрация органом (организацией) запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

5) получение сведений о ходе выполнения запроса;

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

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

8) осуществление оценки качества предоставления услуги;

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

10) иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованием 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, используемой 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 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".

### 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. Предоставление муниципальной услуги в администрации Мишукковского сельского поселения

Для предоставления муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

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

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

рассмотрение принятых документов и осмотр объекта капитального строительства;

письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

подготовка и выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

исполнение допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

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

Основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя лично либо от его представителя заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, одним из следующих способов:

путем личного обращения в администрацию Мишукковского сельского поселения Поречского района;

через организации федеральной почтовой связи;

через Единый портал государственных и муниципальных услуг, ГИСОГД с момента создания соответствующей информационной и телекоммуникационной инфраструктуры;

через МФЦ.

В случае представления документов представителем заявителя уполномоченному лицу необходимо представить документ, удостоверяющий личность, и документ, подтверждающий полномочия представителя.

Заявление, поступившее в форме электронной документа, рассматривается в порядке, установленном для рассмотрения заявления, поданного на бумажном носителе.

Специалист администрации Мишукковского сельского поселения, ответственный за прием и регистрацию заявления и документов:

устанавливает личность заявителя путем проверки документа, удостоверяющего личность;

проверяет наличие необходимых документов, указанных в подразделе 2.6 настоящего Административного регламента;

проверяет документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений; на наличие повреждений, которые могут повлечь в неправильному истолкованию содержания документов;

заверяет копии представленных документов после их сверки с соответствующими оригиналами (кроме заверенных в нотариальном порядке) штампом структурного подразделения, с указанием своей должности, проставлением личной подписи, указывая ее расшифровку и дату заверения;

устанавливает соответствие заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требованиям, указанным в подразделе 2.6 настоящего Административного регламента;

вносит в журнал регистрации соответствующую запись о приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе регистрационный номер и дату регистрации заявления;

регистрарует заявление в журнале;

формирует личное дело заявителя на предоставление муниципальной услуги;

Срок выполнения административной процедуры - 15 минут.

Результатом административной процедуры является зарегистрированное заявление с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

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

Специалист администрации в течение 3 рабочих дней со дня приема и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, готовит и направляет межведомственный запрос в адрес государственного органа, органа местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся указанные документы.

Межведомственный запрос администрации Мишукковского сельского поселения о предоставлении документов (их копии или сведения, содержащиеся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия, должен содержать предусмотренный законодательством Российской Федерации идентификатор сведений о физическом лице (при наличии), если документы и информация запрашиваются в отношении физического лица, или в случае, если такие документы и информация не были представлены заявителем, следующие сведения, если дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации:

наименование органа, направляющего межведомственный запрос;

наименование органа, в адрес которого направляется межведомственный запрос;

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

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

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

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

Результатом административной процедуры является направление специалистом, ответственным за межведомственное информационное взаимодействие, межведомственного запроса в соответствующий орган (организацию).

#### 3.1.3. Рассмотрение принятых документов и осмотр объекта капитального строительства

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

Специалист, уполномоченный на выдачу разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, в течение 3 рабочих дней со дня передачи документов на рассмотрение обязан обеспечить проверку наличия и правильности оформления документов, указанных в подразделе 2.6 настоящего Административного регламента.

После проверки представленных застройщиком документов на наличие согласно подразделу 2.6 настоящего Административного регламента и правильности оформления, а также наличия документов согласно подразделу 2.7, запрошенных специалистом в порядке межведомственного взаимодействия, специалист, осуществляющий рассмотрение документов, уведомляет застройщика, связавшись с ним по номеру телефона, указанному в заявлении, о необходимости осуществления осмотра объекта и в течение 1 рабочего дня с выездом на место, производит осмотр объекта капитального строительства. Осмотр объекта капитального строительства осуществляется в присутствии застройщика либо его представителя в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня установления соответствия документов на наличие и правильности оформления согласно подразделам 2.6, 2.7 настоящего Административного регламента.

В ходе осмотра построенного, реконструированного объекта капитального строительства осуществляется проверка соответствия такого объекта требованиям, указанным в разрешении на строительство, требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае строительства, реконструкции линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории, а также разрешенному использованию земельного участка, ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации, требованиям проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства.

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

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

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

Основанием для начала административной процедуры является выявление оснований для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в соответствии с подразделом 2.10 настоящего Административного регламента в ходе проверки документов, указанных в подразделах 2.6, 2.7 настоящего Административного регламента, осмотре объекта капитального строительства. Специалист администрации в течение 1 рабочего дня готовит письменное уведомление об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (приложение N 4 к Административному регламенту). Подготовленное уведомление об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в течение 1 рабочего дня подписывается главой администрации Мишукковского сельского поселения.

Уведомление с указанием причин отказа регистрируется в журнале учета уведомлений об отказе в выдаче разрешения на строительство и разрешений на ввод объектов в эксплуатацию и в течение 1 рабочего дня вручается заявителю лично под роспись либо направляется почтовым уведомлением в адрес заявителя. Вместе с уведомлением заявителем (их уполномоченным представителем) возвращаются представленные им документы.

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

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

#### 3.1.5. Подготовка и выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

Основанием для начала административной процедуры является наличие и правильность оформления документов,



указанных в **подразделах 2.6, 2.7** настоящего Административного регламента, выполнение строительства, реконструкции объекта капитального строительства в полном объеме в соответствии с разрешением на строительство, соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства градостроительному плану земельного участка или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проекту планировки территории и проекту межевания территории, а также проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства. Специалистом администрации сельского поселения в течение 1 рабочего дня готовится разрешение на ввод объекта в эксплуатацию и направляется на согласование главе администрации Мишукковского сельского поселения.

Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию оформляется по форме, утвержденной приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.02.2015 N 117/пр "Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию".

Глава администрации Мишукковского сельского поселения в течение того же рабочего дня подписывает предоставленное разрешение на ввод объекта в эксплуатацию с приложенными документами, которое далее регистрируется специалистом в журнале учета выданных разрешений на ввод объектов в эксплуатацию.

В течение 1 рабочего дня, следующего за днем подписания разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, указанное разрешение выдается заявителю (его уполномоченному представителю), второй экземпляр разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и документы, послужившие основанием для его выдачи, хранятся в администрации Мишукковского сельского поселения Поречья района Чувашской Республики.

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

Обязательным приложением к разрешению на ввод объекта в эксплуатацию является представленный заявителем технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости".

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

Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию выдается в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, в случае, если это указано в заявлении о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Правительством Российской Федерации или высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации (применительно к случаям выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию органами местного самоуправления) могут быть установлены случаи, в которых выдача разрешений на ввод в эксплуатацию осуществляется исключительно в электронной форме.

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

**3.1.6. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах**

Основанием для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах является получение заявителем об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, представленного заявителем (далее - заявление об исправлении ошибок).

Заявление об исправлении ошибок представляется в администрацию Мишукковского сельского поселения в произвольной форме и рассматривается специалистом в течение 1 рабочего дня с даты его регистрации.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист, уполномоченный рассматривать документы, осуществляет замену указанных документов и направление их заявителю в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении ошибок.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист, уполномоченный рассматривать документы, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении ошибок.

Результатом административной процедуры является замена документов в случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок либо письменное уведомление об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

**3.2. Особенности выполнения административных процедур в МФЦ**

В соответствии с соглашением МФЦ осуществляется следующие административные процедуры: информирование (консультирование) заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ; прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; выдача результата предоставления муниципальной услуги (положительного либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

**3.2.1. Информирование (консультирование) заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ**

Для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги заинтересованное лицо вправе обратиться в МФЦ устной форме, по телефону, в письменной форме или в форме электронного документа, через официальный сайт МФЦ в сети "Интернет". Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах в МФЦ.

Информирование (консультирование) о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляют специалисты МФЦ в соответствии с графиком работы МФЦ. При устном личном обращении консультирование заявителя осуществляется в порядке электронной очереди либо по предварительной записи.

Специалист МФЦ, осуществляющий индивидуальное устное информирование (консультирование), при обращении заинтересованного лица (по телефону или лично) должен подробно и в вежливой (корректной) форме проинформировать заинтересованных лиц по интересующим их вопросам.

При устном личном обращении специалист МФЦ, осуществляющий информирование (консультирование), регистрирует обращение заявителя в АИС МФЦ, присваивая статус "Консультация". Специалист МФЦ отвечает на вопросы заявителя о муниципальной услуге, устанавливает наличие у заявителя документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, выдает необходимые информационные материалы (перечень документов, памятку и др.).

При получении специалистом МФЦ, направленных электронной почтой адрес МФЦ, или записи вопроса с сайта МФЦ, содержащего запрос заявителя, специалист МФЦ информирует заявителя по интересующему вопросу. Ответ на письмо, направленное в электронную форму, должен содержать дату и время получения сообщения, неизменный текст оригинального сообщения, подробный и исчерпывающий ответ на запрос, имя и фамилию ответившего специалиста МФЦ, его должность, контактный телефон.

К составлению ответов на запрос могут привлекаться другие должностные лица, компетентные в вопросе, содержащемся в обращении. По вопросам, не входящим в компетенцию МФЦ, данные обращения в день получения таких обращений направляются специалистом МФЦ по подведомственности в электронный вид.

Подробная информация (консультация) предоставляется по следующим вопросам:

нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги в МФЦ;

перечень документов, необходимых для предоставления услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;

источники получения документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;

информация о размере взимаемой платы в случае, если необходимость взимания платы установлена законодательством;

требования к оформлению и заполнению заявления и других документов;

сроки предоставления муниципальной услуги;

полнота сведений административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

перечень оснований для отказа в приеме документов и предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования осуществляемых действий (бездействия) и решений, принимаемых в ходе оказания муниципальной услуги.

Продолжительность индивидуального устного информирования (консультирования) составляет не более 15 минут.

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

Основанием для начала административной процедуры является представление лично либо представителем заявителя Заявления с приложенным документами, предусмотренных **подразделом 2.6** Административного регламента, в МФЦ.

В случае представления документов представителем заявителя уполномоченному лицу необходимо представить документ, удостоверяющий личность, и документ, подтверждающий полномочия представителя.

В ходе приема специалист МФЦ проверяет срок действия документа, удостоверяющего личность, наличие записи об органе, выдавшем документ, даты выдачи, подписи и фамилии должностного лица, отиска печати.

В ходе приема специалист МФЦ производит проверку представленного заявления с приложенным документами на наличие необходимых документов согласно перечню, указанному в **подразделе 2.6** Административного регламента, проверяет правильность заполнения Заявления, полноту и достоверность содержащихся в них сведений. Специалист МФЦ проверяет также документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных в них исправлений; на наличие повреждений, которые могут повлечь к неправильному истолкованию содержания документов.

В случае если документы не прошли контроль, в ходе приема специалист МФЦ в устной форме предлагает представить недостающие документы и (или) внести необходимые исправления. Если заявитель настаивает на приеме документов, специалист по приему документов осуществляет прием документов.

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

Специалист МФЦ сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом, выполняет на них надписи об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью и возвращает подлинные документы заявителю.

При отсутствии одного или нескольких документов, несоответствии представленных документов требованиям **подраздела 2.6** Административного регламента специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

В случае принятия документов специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, фиксирует обращения заявителя в АИС МФЦ. После регистрации готовит расписку о принятии документов, согласно на обработку персональных данных (далее - расписка) в 3-х экземплярах (1 экземпляр выдает заявителю, 2-й с Заявлением и принятыми пакетами документов направляется в администрацию Мишукковского сельского поселения Поречья района, 3-й остается в МФЦ) в соответствии с действующими правилами ведения учета документов.

В расписке указываются следующие пункты:

- согласие на обработку персональных данных;
- данные о заявителе;
- расписка-уведомление о принятии документов;
- порядковый номер заявления;
- дата поступления документов;
- подпись специалиста;
- перечень принятых документов;
- сроки предоставления услуги;
- расписка о выдаче результата.

После регистрации заявления специалист МФЦ в течение 1 рабочего дня организует доставку представленного заявителем пакета документов из МФЦ в структурное подразделение, 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 прием и регистрация заявления с приложенными документами. Формирование и направление МФЦ межведомственного запроса при предоставлении муниципальной услуги в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственных и муниципальных услуг, не осуществляется.

**3.2.3. Выдача результата предоставления муниципальной услуги (положительного либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги)**

Основанием для начала административной процедуры является поступление в МФЦ из администрации Мишукковского сельского поселения конечного результата предоставления муниципальной услуги.

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

В день поступления положительного конечного результата предоставления услуги специалист МФЦ делает отметку в АИС МФЦ о смене статуса документа на "готово к выдаче". Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, фиксирует выдачу конечного результата предоставления услуги в расписке, раздел "выдача результата" своей подписью и подписью заявителя с указанием даты выдачи результата, при этом меняя статус в АИС МФЦ на "выдано".

В случае поступления письменного уведомления об отказе в предоставлении услуги специалист МФЦ в день поступления уведомления фиксирует в АИС МФЦ смену статуса документа на "отказано в услуге" и извещает заявителя по телефону. Уведомление об отказе с указанием причин отказа и возможности их устранения выдается заявителем либо их представителями 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 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". Заявитель выдается 1 экз. уведомления (оригинал) с прилагаемыми документами при личном обращении.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю либо его представителю результата предоставления муниципальной услуги (положительного либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

**3.3. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме, в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг, ГИСОГД осуществляются следующие административные процедуры:

предоставление информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

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

взаимодействие с органами (организациями), участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

предоставление заявителю сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено Федеральным законом N 210-ФЗ.

**3.3.1. Предоставление информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муници-**

**пальной услуге**

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

Заявитель имеет возможность получения информации по вопросам, входящим в компетенцию администрации Мишукковского сельского поселения, посредством размещения вопроса в разделе "Обращения граждан" на официальном сайте администрации Мишукковского сельского поселения Поречья района в сети "Интернет".

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

В случае поступления документов в электронной форме специалист в день поступления 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.

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 Федеральным службой безопасности Российской Федерации модели угрозы 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".

**3.3.3. Взаимодействие с органами (организациями), участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

Информационное взаимодействие структурного подразделения с органами (организациями), участвующими в предоставлении муниципальной услуги, с целью получения сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в соответствии с **п. 3.1.2** Административного регламента.

**3.3.4. Предоставление заявителю сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги**

В случае поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, ГИСОГД обеспечивается возможность направления заявителю:

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; 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 местного самоуправления указанных действий направляется заявителю в срок, не превышающий 1 рабочего дня после завершения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала государственных и муниципальных услуг, ГИСОГД или официального сайта в личный кабинет по выбору заявителя.

**3.3.5. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги**

Если иное предусмотрено законодательством Российской Федерации, документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, направляется заявителю с использованием информационно-телекоммуникационных технологий (в электронном виде), в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, ГИСОГД.

В качестве результата предоставления услуги заявителю обеспечивается по его выбору возможность получения:

а) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

б) документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного органом (организацией), в МФЦ;

в) информации из государственных информационных систем в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

**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 положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляет глава администрации Мишукковского сельского поселения Поречья района, 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 Мишукковского сельского поселения Поречья района.

По результатам проведенных проверок, оформленных документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителя глава администрации Мишукковского сельского поселения Поречья 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.

**4.5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ, его работников, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, их работников**

**5.1. Информирование заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ, его работников, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, их работников при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба)**

Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих, МФЦ, его работников, а также организаций, предусмотренных **частью 1.1 статьи 16** Федерального закона N 210-ФЗ, их работников при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

**5.2. Предмет жалобы**

Заявитель может обратиться с жалобой по основаниям и в порядке, которые установлены **статьями 11.1 и 11.2** Федерального закона N 210-ФЗ, в том числе в следующих случаях:

5) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в **статье 15.1** Федерального закона N 210-ФЗ;

6) нарушение срока предоставления государственной или муниципальной услуги в указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра работника многофункционального центра возможно в случае если на многофункциональный центр решения и действия (бездействия) которого обжалуются возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном **частью 1.3 статьи 16** Федерального закона N 210-ФЗ;

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

8) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги в заявлении;

9) отказ в предоставлении государственной или муниципальной услуги если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации законами и иными нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации муниципальными правовыми актами в указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра работника многофункционального центра возможно в случае если на многофункциональный центр решения и действия (бездействия) которого обжалуются возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном **частью 1.3 статьи 16** Федерального закона N 210-ФЗ;

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

11) отказ органа предоставляющего государственную услугу органа предоставляющего муниципальную услугу многофункционального центра работника многофункционального центра организации предусмотренных **частью 1.1 статьи 16** Федерального закона N 210-ФЗ или их работников в исправлении полученных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документа 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 (бездействия) которого обжалуются возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном **частью 1.3 статьи 16** Федерального закона N 210-ФЗ;

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

13) установление предоставления государственной или муниципальной услуги если основания предоставления государственной или муниципальной услуги не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации законами и иными нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации муниципальными правовыми актами в указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра работника многофункционального центра возможно в случае если на многофункциональный центр решения и действия (бездействия) которого обжалуются возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном **частью 1.3 статьи 16** Федерального закона N 210-ФЗ;

14) требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации ответствии и (или) неответствии, которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги за исключением случаев, предусмотренных **пунктом 4 части 1 статьи 7** и **Федерального закона N 210-ФЗ** в указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра работника многофункционального центра возможно в случае если на многофункциональный центр решения и действия (бездействия) которого обжалуются возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном **частью 1.3 статьи 16** Федерального закона N 210-ФЗ.

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

Заявитель может обратиться с жалобой на решение и действие (бездействие), принятое (осуществляемое) в ходе предоставления муниципальной услуги, в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа в администрацию Мишукковского сельского поселения, либо в адрес главы администрации, в МФЦ в адрес руководителя, а также организацию, предусмотренную **частью 1.1 статьи 16** Федерального закона N 210-ФЗ, в адрес ее руководителя.

**5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, в электронном виде с использованием сети "Интернет", официального сайта органа местного самоуправления, Единого портала государственных и муниципальных услуг, портала федеральной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг уполномоченным органом (далее - информационная система досудебного (внесудебного) обжалования), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба (приложение N 5 к Административному регламенту) в соответствии с Федеральным законом N 210-ФЗ должна содержать:

наименование органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организации, предусмотренной **частью 1.1 статьи 16** Федерального закона N 210-ФЗ, ее руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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











использования информационных стендов, размещенных в местах предоставления муниципальной услуги.

Информационные стенды оборудуются в месте доступном для получения информации. На информационном стенде и на официальном сайте администрации Напольновского сельского поселения Поречского района размещается следующая обязательная информация:

- полное наименование администрации, предоставляющей муниципальную услугу;
- почтовый адрес, адреса электронной почты и официального сайта администрации Напольновского сельского поселения Поречского района, 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;
- регламенты 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 Напольновского сельского поселения Поречского района, должностных лиц администрации Напольновского сельского поселения Поречского района, 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 реестровой 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, предоставляющей 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) администрации Напольновского сельского поселения Поречского района, предоставляющего муниципальную услугу.

Информация о внутриведомственных и межведомственных административных процедурах, подлежащих исполнению 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 специалистами администрации Напольновского сельского поселения 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 5 минут. Индивидуальное устное информирование осуществляется не более 15 минут.

Разъяснения даются своевременно, должным образом обладая 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 объектов капитального строительства».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Напольновского сельского поселения Поречского района Чувашской Республики.

Прием, регистрация заявления и выдача документов осуществляется администрацией Напольновского сельского поселения Поречского района, МФЦ.

Информационное и техническое обеспечение по предоставлению муниципальной услуги осуществляется администрацией Напольновского сельского поселения Поречского района Чувашской Республики.

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

При предоставлении муниципальной услуги администрация сельского поселения взаимодействует с:

- Министерством строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства Чувашской Республики;
- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Чувашской Республике.

Филиалом ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Росреестра» по Чувашской Республике - Чувашии;

Отделом имущественных и земельных отношений администрации Поречского района Чувашской Республики.

МФЦ Поречского района (межрайонное Алатырское ОП)

2.2.2. Особенности взаимодействия с заявителем при предоставлении муниципальной услуги

При подаче заявления с документами на предоставление муниципальной услуги в орган местного самоуправления, МФЦ, а также в процессе предоставления муниципальной услуги, запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в органы исполнительной власти, иные органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденного нормативным правовым актом администрации Напольновского сельского поселения Поречского района.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги по вопросу выдачи разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства (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 5 рабочих дней со дня получения заявления о выдаче разрешения на строительство, оформленного в соответствии с приложением N 2 к Административному регламенту.

2.4.2. Решение о внесении изменений в разрешение на строительство или отказ во внесении изменений в разрешение на строительство принимается в срок не более чем 5 рабочих дней со дня получения письменного уведомления заявителя о переходе прав на земельные участки, права пользования недрами, об образовании земельного участка.

2.4.3. Указанные документы выдаются (направляются) заявителю в течение 1 дня со дня подписания, но не позднее 5 рабочих дней со дня поступления заявления.

2.4.4. Срок исправления технических ошибок, допущенных при предоставлении муниципальной услуги, не должен превышать 3 рабочих дней с момента обнаружения ошибки или получения от любого заинтересованного лица письменного заявления об ошибке.

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

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

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. В целях получения разрешения на строительство в случаях строительства, реконструкции объекта капитального строительства заявитель направляет в орган местного самоуправления заявление о выдаче разрешения на строительство, оформленное в соответствии с приложением № 1 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», 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. 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 строи-

тельства, их частей для строительства, реконструкции других объектов капитального строительства);

3. Положительное заключение экспертизы проектной документации, (в части соответствия проектной документации требованиям, указанным в пункте 1 части 5 статьи 49 Градостроительного Кодекса) в соответствии с которой осуществляется 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 документации в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

3.1. 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 утвержденного привлеченным этим лицом в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации 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;

3.2. 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, проводившим 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;

4. Согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта за исключением указанных в подпункте 4.2 настоящего пункта случаев реконструкции многоквартирного дома;

4.1. 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 указаный орган осуществляет соответственно функции и полномочия учредителя или права собственности имущества, - согласие на проведение такой реконструкции, определяющее в том числе условия и порядок возмещения ущерба, причиненного указанному объекту при осуществлении реконструкции;

4.2. 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.

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

6. Документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации об объектах культурного наследия, в случае, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и иные характеристики надежности и безопасности такого объекта.

2.6.2. В целях внесения изменений в разрешение на строительство (в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство) в случаях строительства, реконструкции объекта капитального строительства заявитель направляет в администрацию сельского поселения заявление. К заявлению прилагаются документы, предусмотренные пунктом 2.6.1 за исключением случаев, внесения изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения.

В случае перехода прав на земельные участки, права пользования недрами, об образовании земельного участка заявитель направляет в администрацию сельского поселения уведомление с указанием реквизитов указанных в пункте 2.7.2 настоящего Административного регламента.

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, Единой информационной системы жилищного строительства, ГИСОГД.

Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляемые в форме электронных документов, подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

В порядке межведомственного информационного взаимодействия администрация Напольновского сельского поселения запрашивает:

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, если иное не установлено частью 7.3 статьи 51 Градостроительного Кодекса Российской Федерации.

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. Решение 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);

4. Копию 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 реконструируемого объекта подлежит установлению зона с особыми условиями использования территории или ранее установленная зона с особыми условиями использования территории подлежит изменению (применяется с 01.01.2022 г.);

5. Копия договора о развитии территории в случае, если строительство, реконструкцию объектов капитального строительства планируется осуществлять в границах территории, в отношении которой органом местного самоуправления принято решение о комплексном развитии территории (за исключением случаев самостоятельной реализации Российской Федерации, субъектом Российской Федерации или муниципальным образованием решения о комплексном развитии территории или реализации такого решения юридическим лицом, определенным в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации или субъектом Российской Федерации).

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, 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);

4. Решение о предоставлении права пользования недрами и решение о переоформлении лицензии на право пользования недрами, в случае, предусмотренном частью 21.9 статьи 51 Градостроительного кодекса.

5. Информацию о выявленном в рамках государственного строительного надзора, государственного земельного надзора или муниципального земельного контроля факте отсутствия начатых работ по строительству, реконструкции на день подачи заявления о внесении изменений в разрешение на строительство в связи с продлением срока действия такого разрешения или информации органа государственного строительного надзора об отсутствии извещения о начале данных работ, если направление такого извещения является обязательным в соответствии с требованиями части 5 статьи 56 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в случае, если внесение изменений в разрешение на строительство связано с продлением срока действия разрешения на строительство.

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

В случае если в Едином государственном реестре недвижимости не содержится сведения о правоустанавливающих документах на земельный участок, копии таких документов в администрацию сельского поселения обязано 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 Напольновского сельского поселения, МФЦ, а также - почтовым отправлением либо в электронной форме.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

В соответствии с требованиями пунктов 1, 2, 4 части 1 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ при предоставлении муниципальной услуги уполномоченное структурное 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 организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона N 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;

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

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

Основания 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 подразделе 2.6 и пункте 2.7.1 Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

3) несоответствие представленных документов разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации и действующим на дату выдачи разрешения на строительство, требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции;

4) поступление от органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченного в области охраны объектов культурного наследия, заключения о несоответствии раздела проектной документации объекта капитального строительства предмету охраны исторического поселения и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства, установленным градостроительным регламентом применительно к территориальной зоне, расположенной в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения;

5) в случае, если строительство, реконструкция объекта капитального строительства планируются на территории, в отношении которой органом местного самоуправления принято решение о комплексном развитии территории, основанием для отказа в выдаче разрешения на строительство также является отсутствие документации по планировке территории, утвержденной в соответствии с договором о комплексном развитии территории (за исключением случаев самостоятельной реализации Российской Федерации, субъектом Российской Федерации или муниципальным образованием решения о комплексном развитии территории застройки или реализации такого решения юридическим лицом, определенным в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации или субъектом Российской Федерации).

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



1) отсутствие в уведомлении о переходе прав на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка реквизитов документов, предусмотренных соответствием **подпунктами 1 - 4 пункта 2.7.2** настоящего Административного регламента, или отсутствие правоустанавливающего документа на земельный участок в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, либо отсутствие документов предусмотренных **подпунктом 2.6.1** настоящего Административного регламента, в случае поступления заявления о внесении изменений в разрешение на строительство, кроме заявления о внесении изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения;

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

3) несоответствие планируемому размещению объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи градостроительного плана образованного земельного участка, в случае, предусмотренном **абзацем четвертым пункта 3.1.4** настоящего Административного регламента.

При этом градостроительный план земельного участка должен быть выдан не ранее чем за три года до дня направления уведомления, указанного в **части 21.10 статьи 51** Градостроительного кодекса Российской Федерации;

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

5) несоответствие планируемому объекту капитального строительства разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации и действующим на дату принятия решения о внесении изменений в разрешение на строительство, в случае, предусмотренном **абзацем четвертым пункта 3.1.4** настоящего Административного регламента, или в случае поступления заявления застройщика о внесении изменений в разрешение на строительство, кроме заявления о внесении изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения;

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

7) наличие у уполномоченного на выдачу разрешений на строительство органа местного самоуправления информации о выявленном в рамках государственного строительного надзора, государственного земельного надзора или муниципального земельного контроля факте отсутствия начатых работ по строительству, реконструкции на день подачи заявления о внесении изменений в разрешение на строительство в связи с продлением срока действия такого разрешения или информации органа государственного строительного надзора об отсутствии извещения о начале данных работ, если направление такого извещения является обязательным в соответствии с требованиями **части 5 статьи 52** Градостроительного кодекса Российской Федерации, в случае, если внесение изменений в разрешение на строительство связано с продлением срока действия разрешения на строительство;

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

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

**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 учета и регистрации заявлений по предоставлению муниципальных услуг (далее – журнал) в течение 1 рабочего дня со дня поступления;

в автоматизированной системе многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) в статусе "зарегистрировано" в течение 1 рабочего дня с даты поступления;

**2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителя, 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 оборудован пандусом, наличие удобной офисной мебели.

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

Для ожидания приема гражданами 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 обеспечивают 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 структурного подразделения, на официальном сайте органа местного самоуправления, на Едином портале государственных и муниципальных услуг, в Единой информационной системе жилищного строительства, ГИСОГ Д.

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 администрации сельского поселения и предоставляемой муниципальной услуге (размещение информации на Едином портале государственных и муниципальных услуг);

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

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

обеспечение свободного доступа в здание администрации сельского поселения;

организация предоставления муниципальной услуги через МФЦ;

Показателями качества муниципальной услуги являются:

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

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

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

строгое соблюдение стандарта и порядка предоставления муниципальной услуги;

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

отсутствие жалоб.

Специалист, предоставляющий муниципальную услугу:

обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение заявления;

привлекает к рассмотрению заявления, необходимые для рассмотрения 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, 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 заявителя распорядительные надписи, давая 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.

Взаимодействие заявителя с специалистом администрации сельского поселения, предоставляющего муниципальную услугу, осуществляется при личном обращении заявителя:

1) для подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) для получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

3) для получения результата предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность каждого взаимодействия заявителя и специалиста, ответственного за выполнение административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, не должна превышать 15 минут.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется непосредственно специалистом администрации сельского поселения, предоставляющего муниципальную услугу, по телефону для справок, электронным сообщением по адресу, указанному заявителем, а также размещается в личном кабинете заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги через Единый портал государственных и муниципальных услуг).

Возможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу (экстерриториальный принцип), а также посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ, предусмотренного **статьей 15.1** Федерального закона N 210-ФЗ, не предусмотрено.

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

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

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 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" и Федерального закона N 210-ФЗ.

При обращении за получением муниципальной услуги допускается использование простой электронной подписи и (или) усиленной квалифицированной электронной подписи. Определение случаев, при которых допускается использование простого или усиленной квалифицированной 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 N 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 утвержденного 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 устанавливаются постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 N 852.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

1) получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;

2) запись на прием в МФЦ для подачи запроса;

3) формирование запроса;

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

5) получение сведений о ходе выполнения запроса;

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

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

8) осуществление оценки качества предоставления услуги;

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

10) иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, кото-

рые 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, осуществляются 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 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".

**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 МФЦ**

**3.1. Предоставление муниципальной услуги по выдаче разрешения на строительство в администрации Напольновского сельского поселения**

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 (направление) разрешения на строительство;

выдача (направление) уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

**3.1.1. Прием и регистрация документов**

Основанием для предоставления муниципальной услуги является заявление Заявителя с приложением документов с реестром, предусмотренных **подразделом 2.6** настоящего Административного регламента, заявителем лично либо его уполномоченным лицом при наличии надлежаще оформленных документов в администрацию сельского поселения (физические лица, индивидуальные предприниматели, юридические лица), через организации федеральной почтовой связи, через Единый портал государственных и муниципальных услуг, Единую информационную систему жилищного строительства, ГИСОГ Д.

В случае предоставления документов представителем заявителя уполномоченному лицу необходимо представить документ, удостоверяющий личность, и документ, подтверждающий полномочия представителя.

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.

Специалист, 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 регистрирует принятый пакет документов в журнале с присвоением регистрационного номера и даты получения.

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

Заявитель несет ответственность за достоверность представленных сведений и документов.

В случае поступления документов в электронной форме специалист администрации сельского поселения 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.

Результатом административной процедуры является зарегистрированное заявление с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

**3.1.2. Формирование и направление межведомственных 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 предоставляемых заявителем, необходимости обращения в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами, с целью получения сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Специалист администрации сельского поселения в течение 2 рабочих дней со дня приема и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, готовит и направляет межведомственный запрос в адрес государственного органа, органа местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся указанные документы.

Межведомственный запрос администрации Напольновского сельского поселения о предоставлении документов (их копии или сведения, содержащиеся в них), необходимых для предоставления государственной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия, должен содержать предусмотренный законодательством Российской Федерации идентификатор сведений о физическом лице (при наличии) если документы и информация запрашиваются в отношении физического лица, а также указание на базовый государственный информационный ресурс, не были предоставлены заявителем.

наименование органа, направившего 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 предоставления 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;

информация о факте получения согласия, предусмотренного **частью 5 статьи 7** Федерального закона N 210-ФЗ (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном **частью 5 статьи 7** Федерального закона N 210-ФЗ).

Результатом административной процедуры является направление специалистом администрации сельского поселения, 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 администрации сельского поселения в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления о выдаче разрешения на строительство и документов, указанных в **подразделе 2.6** настоящего Административного регламента проводит проверку наличия документов, прилагаемых к заявлению;

проводит проверку соответствия проектной документации требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, допустимости размещения объекта капитального строительства в соответствии с разрешенным использованием земельного участка и ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации и действующими на дату выдачи разрешения на строительство, а также требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции, и в случае выдачи лицу такого разрешения.

При соответствии представленных документов установленным требованиям специалист администрации сельского поселения оформляет разрешение на строительство в форме утвержденного приказа Министра строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.02.2015 N 117/пр "Об утверждении форм разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию".

Администрация Напольновского сельского поселения по заявлению застройщика может выдать разрешение на отдельные этапы строительства, реконструкции. При этом разрешение на отдельные этапы строительства, реконструкции объекта капитального строительства выдается в порядке, предусмотренном для выдачи разрешения на строительство объекта капитального строительства.

Разрешение на строительство выдается на весь срок, предусмотренный проектом организации строительства объекта капитального строительства, за исключением случаев, если такое разрешение выдается на отдельные этапы строительства, реконструкции.

При несоответствии представленных документов установленным требованиям, наличии оснований, перечисленных в **пункте 2.10.1**, специалист администрации сельского поселения оформляет уведомление об отказе в выдаче разрешения на строительство с указанием причин отказа.

В случае если подано заявление о выдаче разрешения на строительство объекта капитального строительства, который не является линейным объектом и строительство или реконструкция которого планируется в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения, и к заявлению о выдаче разрешения на строительство не приложено заключение, указанное в **части 10.1 ст. 51** Градостроительного кодекса Российской Федерации, либо в заявлении о выдаче разрешения на строительство не содержится указание на типовое архитектурное решение, в соответствии с которым планируется строительство или реконструкция объекта капитального строительства, специалист администрации сельского поселения:

1) в течение 3 рабочих дней со дня получения указанного заявления проводит проверку наличия документов, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения на строительство, и направляет приложенный к нему раздел проектной документации объекта капитального строительства, содержащий архитектурные решения, в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченный в области охраны объектов культурного наследия, или готовит проект решения об отказе в выдаче разрешения на строительство при отсутствии документов, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения на строительство;

2) проводит проверку соответствия проектной документации требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, допустимости размещения объекта капитального строительства в соответствии с разрешенным использованием земельного участка и ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации и действующими на дату выдачи разрешения на строительство, а также требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции, в случае выдачи лицу такого разрешения;

3) в течение 4 рабочих дней со дня получения указанного заявления выдает разрешение на строительство или уведомление об отказе в выдаче такого разрешения с указанием причин отказа.

Оформленное разрешение на строительство (уведомление об отказе в выдаче разрешения на строительство) подписывается главой администрации Напольновского сельского поселения в течение 1 рабочего дня.

Подписанное 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 уведомлений об отказе в выдаче разрешений на строительство и разрешений на ввод объектов в эксплуатацию) не позднее дня его подписания специалистом администрации Напольновского сельского поселения.

Результатом административной процедуры является подписанное разрешение на строительство (уведомление об отказе в выдаче разрешения на строительство).

**3.1.4. Выдача разрешения на строительство**

Основанием для начала административной процедуры является подписанное главой администрации Напольновского сельского поселения разрешение на строительство (1 экземпляр), которое выдается заявителю или его уполномоченному представителю лично в течение 1 рабочего дня со дня подписания, но не позднее 5 рабочих дней со дня поступления заявления. Если последний день приходится на нерабочий праздничный или выходной день, то результат выдается (направляется) заявителю в первый рабочий день, следующий за нерабочим праздничным или выходным днем.

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, не явился в администрацию Напольновского сельского поселения и не получил экземпляр разрешения на строительство лично, разрешение на строительство передается посредством почтового отправления с уведомлением о вручении по указанному в Заявлении почтовому адресу в течение 1 рабочего дня, в котором документы были переданы для отправки.

После выдачи разрешения на строительство специалист администрации сельского поселения, оформивший разрешение, производит необходимые действия по подготовке дела к хранению (2-й экземпляр 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 шестым - девятым** настоящего пункта Административного регламента.

Действие разрешения на строительство прекращается на основании решения администрации Напольновского сельского поселения 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) поступления предписания уполномоченного Правительством Российской Федерации федерального органа исполнительной власти о прекращении действия разрешения на строительство на основании несоответствия разрешения на строительство ограничениям использования объектов недвижимости, установленным на приаэродромной территории;

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



3) расторжения договора аренды и иных договоров, на основании которых у граждан и юридических лиц возникли права на земельные участки;

4) прекращения права пользования недрами, если разрешение на строительство выдано на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства на земельном участке, предоставленном пользователю недр и необходимом для ведения работ, связанных с использованием недр.

В случае принятия решения о прекращении действия разрешения на строительство застройщик направляется уведомление о прекращении действия разрешения на строительство в срок не более 30 рабочих дней со дня прекращения права на земельный участок или права пользования недрами по основаниям, указанным в абзацах шестом - десятым настоящего пункта Административного регламента (приложение N 3 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 преждем 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 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 и земельным законодательством. В этом случае требуется получение градостроительного плана образованного земельного участка, на котором планируется осуществлять строительство, реконструкцию объекта капитального строительства (за исключением случая, предусмотренного частью 11 статьи 57.3 Градостроительного кодекса). 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 (за исключением случая, предусмотренного частью 11 статьи 57.3 Градостроительного кодекса).

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.

Результатом административной процедуры является выдача разрешения на строительство.

### 3.1.5. Выдача уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является подписанное главой администрации Напольновского сельского поселения уведомление об отказе в выдаче разрешения на строительство (приложение N 2 к Административному регламенту), которое выдается заявителю в течение 1 рабочего дня со дня подписания главой администрации Напольновского сельского поселения, но не позднее 5 рабочих дней со дня поступления заявления. Если последний день приходится на нерабочий праздничный или выходной день, то результат выдается (направляется) заявителю в первый рабочий день, следующий за нерабочим праздничным или выходным днем.

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, извещенный по телефону, указанному в заявлении, о необходимости получения результата предоставления муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня, следующего за днем подписания, не явился в администрацию Напольновского сельского поселения и не получил экземпляр уведомления лично, уведомление передается 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, 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.

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

### 3.1.6. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

Основанием для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах является получение администрацией Напольновского сельского поселения заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, представленное заявителем (далее - заявление об исправлении ошибок).

Заявление об исправлении ошибок представляется в администрацию Напольновского сельского поселения в произвольной форме и рассматривается специалистом администрации в течение 1 рабочего дня с даты его регистрации.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист администрации, уполномоченный рассматривать документы, осуществляет замену указанных документов и их доставку заявителю в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении ошибок.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист администрации, уполномоченный рассматривать документы, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении ошибок.

Результатом административной процедуры является замена документов в случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок либо письменное уведомление об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

### 3.2. Предоставление муниципальной услуги по внесению изменений в разрешение на строительство (в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство) в администрации Напольновского сельского поселения

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 (в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство) либо отказ в внесении изменений в разрешение на строительство (в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство);

выдача (направление) разрешения на строительство с внесенными изменениями (в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство) либо уведомления об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство (в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство);

исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

#### 3.2.1. Прием и регистрация документов

Основанием для предоставления муниципальной услуги является представление заявления, предусмотренного частью 21.14 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации в администрацию Напольновского сельского поселения, через организацию федеральной почтовой связи, через МФЦ.

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.

В случае представления документов представителем заявителя уполномоченному лицу необходимо представить документ, удостоверяющий личность, и документ, подтверждающий полномочия представителя.

В день поступления заявления по внесению изменений в разрешение на строительство (в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист администрации сельского поселения, регистрирует принятый пакет документов в системе электронного документооборота с присвоением регистрационного номера и даты получения.

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

Заявитель несет ответственность за достоверность представленных сведений и документов.

В случае поступления документов в электронной форме специалист 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.

Результатом административной процедуры является зарегистрированное заявление с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

Межведомственное информационное взаимодействие администрации Напольновского сельского поселения с органами (организациями), участвующими в предоставлении муниципальной услуги, с целью получения сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в соответствии с п. 3.1.2 Административного регламента.

#### 3.2.3. Принятие решения о внесении изменений в разрешение на строительство (в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство) либо об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство (в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство)

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

В срок не более 3 рабочих дней со дня получения уведомления специалист администрации рассматривает поступившие в рамках межведомственного взаимодействия либо представленные самостоятельно заявителем документы на комплектность и соответствие их установленным требованиям.

При соблюдении заявителем условий для внесения изменений в разрешение на строительство (в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство), установленных Градостроительным кодексом, специалист администрации вносит в подлинник разрешения на строительство изменения.

В случае наличия оснований для отказа о внесении изменений в разрешение на строительство (в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство), предусмотренных пунктом 2.10.2 настоящего Административного регламента, специалист администрации готовит уведомление об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство.

Разрешение на строительство с внесенными изменениями (в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство) (уведомление об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство) подписывается главой администрации Напольновского сельского поселения в течение 1 рабочего дня.

В течение 2 рабочих дней со дня внесения изменений в разрешение на строительство (в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство) администрация Напольновского сельского поселения 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 административной процедуры является внесение изменений в разрешение на строительство (в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство) либо уведомление об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство (в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство).

#### 3.2.4. Выдача (направление) разрешения на строительство с внесенными изменениями (в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство) либо уведомления об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство (в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство)

Основанием для начала административной процедуры является подписанное главой администрации Напольновского сельского поселения уведомление о внесении изменений в разрешение на строительство (в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство) (уведомление об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство) (в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство).

Разрешение на строительство с внесенными изменениями (в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство), уведомление об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство выдается заявителю или его уполномоченному представителю лично в течение 1 рабочего дня со дня подписания главой администрации Напольновского сельского поселения, но не позднее 5 рабочих дней со дня поступления заявления. Если последний день приходится на нерабочий праздничный или выходной день, то результат выдается (направляется) заявителю в первый рабочий день, следующий за нерабочим праздничным или выходным днем.

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 с внесенными изменениями (в том числе в связи с необходимостью продления

срока действия разрешения на строительство) главой администрации Напольновского сельского поселения, не явился в администрацию Напольновского сельского поселения и ему не был выдан экземпляр разрешения на строительство с внесенными изменениями (в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство) лично, разрешение на строительство с внесенными изменениями (в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство) передается 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 (в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство) через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии выдача разрешения на строительство с внесенными изменениями (в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство), уведомление об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство (в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство) осуществляется в соответствии с положениями пунктов 3.1.4, 3.1.5.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) разрешения на строительство с внесенными изменениями (в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство) либо уведомления об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство (в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство).

#### 3.2.5. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется согласно п. 3.1.6 Административного регламента.

#### 3.3. Особенности выполнения административных процедур в МФЦ

В соответствии с соглашением МФЦ осуществляются следующие административные процедуры: информирование (консультирование) заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ; прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Формирование и направление МФЦ межведомственного запроса при предоставлении муниципальной услуги в органы и организации, участвующие в предоставлении государственных и муниципальных услуг, не осуществляется.

#### 3.3.1. Информирование (консультирование) заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ

Для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги заинтересованное лицо вправе обратиться в МФЦ устной форме, по телефону, в письменной форме или в форме электронного документа, через официальный сайт МФЦ в сети "Интернет". Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах в секторе ожидания МФЦ.

Информирование (консультирование) о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляют специалисты МФЦ в соответствии с графиком работы МФЦ. При устном личном обращении консультирование заявителей осуществляется в порядке электронной очереди либо по предварительной записи.

Специалист МФЦ, осуществляющий индивидуальное устное информирование (консультирование), при обращении заинтересованного лица (по телефону или лично) должен подробно и в вежливой (корректной) форме проинформировать заинтересованных лиц по интересующим их вопросам.

При устном личном обращении специалист МФЦ, осуществляющий информирование (консультирование), регистрирует обращение заявителя в АИС МФЦ, присваивая статус "Консультация". Специалист МФЦ отвечает на вопросы заявителя о муниципальной услуге, устанавливает наличие у заявителя документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, выдает необходимые информационные материалы (перечень документов, памятку и др.).

При получении сообщений, направленных электронной почтой в адрес МФЦ, или заполненной формы вопроса с сайта МФЦ, содержащей запрос заявителя, специалист МФЦ информирует заявителя по интересующему вопросу. Ответ на письмо, направленное в электронной форме, должен содержать дату и время получения сообщения, неизменный текст оригинального сообщения, подробный и исчерпывающий ответ на запрос, имя и фамилию ответившего специалиста МФЦ, его должность, контактный телефон.

К составлению ответов на запрос могут привлекаться другие должностные лица, компетентные в вопросе, содержащемся в обращении. По вопросам, не входящим в компетенцию МФЦ, данные обращения в день получения таких обращений направляются специалистом МФЦ по подведомственности в электронный виде.

Подробная информация (консультация) предоставляется по следующим вопросам:

нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги в МФЦ;

перечень документов, необходимых для предоставления услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;

источники получения документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;

информация о размере взимаемой платы в случае, если необходимо взимания платы установлена законодательством;

требования к оформлению и заполнению заявления и других документов;

время приема и выдачи документов;

сроки предоставления муниципальной услуги;

последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

перечень оснований для отказа в приеме документов и предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования осуществляемых действий (бездействия) и решений, принимаемых в ходе оказания муниципальной услуги.

Продолжительность индивидуального устного информирования (консультирования) составляет не более 15 минут.

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

Основанием для начала административной процедуры является представление лично либо представителем заявителя Заявления с приложением документов, предусмотренных подразделом 2.6 Административного регламента, в МФЦ.

В случае представления документов представителем заявителя уполномоченному лицу необходимо представить документ, удостоверяющий личность, и документ, подтверждающий полномочия представителя.

В ходе приема специалист МФЦ проверяет срок действия документа, удостоверяющего личность, наличие записи об органе, выдавшем документ, даты выдачи, подписи и фамилии должностного лица, оттиска печати.

В ходе приема специалист МФЦ производит проверку представленных документов с приложением документов на наличие необходимых документов согласно перечню, указанному в подразделе 2.6 Административного регламента, проверяет правильность заполнения Заявления, полноту и достоверность содержащихся в них сведений. Специалист МФЦ проверяет также документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных в них исправлений; на наличие поворждений, которые могут повлечь к неправильному истолкованию содержания документов.

В случае выявления в ходе приема несоответствия документов установленным требованиям специалист МФЦ в устной форме предлагает представить недостающие документы и (или) внести необходимые исправления. Если заявитель настаивает на приеме документов, специалист по приему документов осуществляет прием документов.

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

Специалист МФЦ сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом, выполняет на них надписи об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью и возвращает подлинные документы заявителю.

При отсутствии одного или нескольких документов, несоответствии представленных документов требованиям подраздела 2.6 Административного регламента специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

В случае принятия документов специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, фиксирует обращения заявителей в АИС МФЦ. После регистрации готовит расписку о принятии документов, согласие на обработку персональных данных (далее - расписка) в 3-х экземплярах (1 экземпляр выдает заявителю, 2-й с Заявлением и принятым пакетом документов направляется в администрацию Напольновского сельского поселения, 3-й остается в МФЦ) в соответствии с действующими правилами ведения учета документов.

В расписке указываются следующие пункты:

согласие на обработку персональных данных;

данные о заявителе;

расписка-уведомление о принятии документов;

порядковый номер заявления;

дата поступления документов;

подпись специалиста;

перечень принятых документов;

сроки предоставления услуги;

расписка о выдаче результата.

После регистрации заявления специалист МФЦ в течение 1 рабочего дня организует доставку представленного заявителем пакета документов из МФЦ в администрацию Напольновского сельского поселения, при этом меняя статус в АИС МФЦ на "отправлено в ведомство". В случае приема документов в будние дни после 16.00 или в субботу днем начала срока предоставления муниципальной услуги будет являться рабочий день, следующий за днем принятия заявления с приложенными документами.

#### 3.3.3. Выдача результата предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является поступление в МФЦ из администрации Напольновского сельского поселения конечного результата предоставления муниципальной услуги.

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

В день поступления положительного конечного результата предоставления услуги специалист МФЦ делает отметку в АИС МФЦ о смене статуса документа на "готово к выдаче". Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, фиксирует выдачу конечного результата предоставления услуги в расписке, раздел "выдача результата" своей подписью и подписью заявителя с указанием даты выдачи результата, при этом меняя статус в АИС МФЦ на "выдано".

В случае поступления письменного уведомления об отказе в предоставлении услуги специалист МФЦ в день поступления уведомления фиксирует в АИС МФЦ смену статуса документа на "отказано в услуге" и извещает заявителя по телефону. Уведомление об отказе с указанием причин отказа и возможности их устранения выдается заявителю либо их представителем 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 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". Заявитель выдает 1 экз. уведомления (оригинал) с прилагаемыми документами при личном обращении.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю либо его представителю результата предоставления муниципальной услуги (положительного либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

#### 3.4. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме, в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг, Единую информационную систему жилищного строительства, ГИСОГД осуществляются следующие административные процедуры:

предоставление информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

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

взаимодействие с органами (организациями), участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

предоставление заявителю сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

#### 3.4.1. Предоставление информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения сведений на Едином портале государственных и муниципальных услуг, в Единой информационной системе жилищного строительства, ГИСОГД, официальном сайте администрации Напольновского сельского поселения в сети "Интернет". Заявитель имеет возможность получения информации по вопросам, входящим в компетенцию администрации Напольновского сельского поселения, посредством размещения вопроса в разделе "Обращения граждан" на официальном сайте администрации Напольновского сельского поселения самоуправления в сети "Интернет".

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

В случае поступления документов в электронной форме специалист администрации сельского поселения в день поступления 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.

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".

#### 3.4.3. Взаимодействие с органами (организациями), участвующими в предоставлении муниципальной услуги

Информационное взаимодействие администрации Напольновского сельского поселения с органами (организациями), участвующими в предоставлении муниципальной услуги, с целью получения сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в соответствии с п. 3.1.2 Административного регламента.

#### 3.4.4. Предоставление заявителю сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги

В случае поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, Единой информационной системы жилищного строительства, ГИСОГД обеспечивается возможность направления заявителем:

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;

уведомления о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее све-



дения о принятии положительного решения о предоставлении услуги и возможности получить результат предоставления услуги либо мотивированный отказ в предоставлении услуги.

Уведомление о завершении выполнения органом местного самоуправления указанных действий направляется заявителю в срок, не превышающий 1 рабочего дня после завершения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала государственных и муниципальных услуг, Единой информационной системы жилищного строительства, ГИСОИД в личный кабинет по выбору заявителя.

3.4.5. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги. Если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации, документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, направляется заявителю с использованием информационно-телекоммуникационных технологий (в электронной форме), в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, Единой информационной системы жилищного строительства, ГИСОИД.

В качестве результата предоставления услуги заявителю обеспечивается по его выбору возможность получения: а) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи; б) документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного органом (организацией), в МФЦ; в) информации из государственных информационных систем в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента и формами контроля за исполнением ответственных должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

Текущий контроль за исполнением и исполнением положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляет глава администрации муниципального поселения путем проверки своевременности, полноты и качества выполнения процедур при предоставлении муниципальной услуги.

4.2. 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 Напольновского сельского поселения.

По результатам проведенных проверок, оформленным документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей глава администрации Напольновского сельского поселения 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. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ, его работников, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, их работников

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих, МФЦ, его работников, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, их работников при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба).

Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих, МФЦ, его работников, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, их работников при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет жалобы

Заявитель может обратиться с жалобой по основаниям и в порядке, которые установлены статьями 11.1 и 11.2 Федерального закона N 210-ФЗ в том числе в следующих случаях:

31) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

32) нарушение срока предоставления государственной или муниципальной услуги в указанном случае последнее (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 государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ;

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

34) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги, у заявителя;

35) отказ в предоставлении государственной или муниципальной услуги если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации муниципальными правовыми актами в указанном случае последнее (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 государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ;

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

37) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу многофункционального центра работника многофункционального центра организации, предоставляющей государственную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих, МФЦ, его работников в исправлении допущенных им опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушении установленного срока таких исправлений. В указанном случае последнее (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 государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ;

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

39) приостановление предоставления государственной или муниципальной услуги если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации муниципальными правовыми актами в указанном случае последнее (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 государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ;

40) требование у заявителя или иная информация, которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 7 Федерального закона N 210-ФЗ. В указанном случае последнее (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 государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ.

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

Заявитель может обратиться с жалобой на решение и действие (бездействие), принятое (осуществляемое) в ходе предоставления муниципальной услуги, в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа в администрацию Напольновского сельского поселения, либо в адрес главы администрации, в МФЦ в адрес руководителя, а также организацию, предусмотренную частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, в адрес ее руководителя.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, в электронной форме с использованием сети "Интернет", официального сайта органа местного самоуправления, Единого портала государственных и муниципальных услуг, портала федеральной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг уполномоченным органом (далее - информационная система досудебного (внесудебного) обжалования), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба (приложение N 4 к Административному регламенту) в соответствии с Федеральным законом N 210-ФЗ должна содержать:

13) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу либо государственного или муниципального служащего многофункционального центра его руководителя и (или) работника организации, предоставляющей государственную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих, МФЦ, его работников в исправлении допущенных им опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушении установленного срока таких исправлений;

14) 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 которому должен быть направлен ответ заявителю;

15) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу либо государственного или муниципального служащего многофункционального центра работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ их работников;

16) доводы на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу либо государственного или муниципального служащего многофункционального центра работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

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

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

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

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в администрацию Напольновского сельского поселения, МФЦ, организацию, предусмотренную частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, подлежит обязательной регистрации в срок не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа администрации Напольновского сельского поселения, МФЦ, организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона N 210-ФЗ принимается одно из следующих решений:

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

в удовлетворении жалобы отказывается.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностные лица администрации сельского поселения, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается аргументированное разъяснение о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

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

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

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

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель может получить на информационном стенде в МФЦ, организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, на Едином портале государственных и муниципальных услуг, на официальном сайте органа местного самоуправления, в ходе личного приема, а также по телефону, электронной почте.

Для получения информации о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель вправе обратиться: в устной форме; в форме электронного документа; по телефону; в письменной форме.

Приложение № 1 к Административному регламенту администрации Напольновского сельского поселения Поречского района Чувашской Республики

кому: Администрация Напольновского сельского поселения Поречского района от кого: (наименование юридического лица - застройщика, ИП, 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 строительство

Прошу выдать разрешение на строительство/капитальный ремонт/реконструкцию (нужное подчеркнуть)

(наименование объекта) на земельном участке по адресу: (город, район, улица, номер участка)

сроком на \_\_\_\_\_ месяца(ев).

Строительство (реконструкция, капитальный ремонт) будет осуществляться на основании \_\_\_\_\_ от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_

Право на пользование землей закреплено \_\_\_\_\_ (наименование документа) от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_

Проектная документация на строительство объекта разработана \_\_\_\_\_ (наименование проектной организации, ИНН, юридический и почтовый адреса, Ф.И.О. руководителя, номер телефона, банковские реквизиты)

имеющей право на выполнение проектных работ, закрепленное \_\_\_\_\_ (наименование банка, р/с, к/с, БИК)

(наименование документа и уполномоченной организации, его выдавшей) от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_, и согласована в установленном порядке с заинтересованными организациями и органами архитектуры и градостроительства:

- положительное заключение экспертизы выдано \_\_\_\_\_ (наименование организации) от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_

- положительное заключение экспертизы получено за N \_\_\_\_\_ от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_

- схема планировочной организации земельного участка согласована \_\_\_\_\_ за N \_\_\_\_\_ от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_

(наименование организации) Проектно-сметная документация утверждена \_\_\_\_\_ за N \_\_\_\_\_ от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_

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. N \_\_\_\_\_

(наименование организации, ИНН, юридический и почтовый адреса, Ф.И.О. руководителя, номер телефона, банковские реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК) Право выполнения строительно-монтажных работ закреплено \_\_\_\_\_ (наименование документа и уполномоченной организации, его выдавшей)

от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_ Производителем работ приказом \_\_\_\_\_ от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_ назначен \_\_\_\_\_ (должность, фамилия, имя, отчество) имеющий \_\_\_\_\_ специальное образование и стаж работы в строительстве \_\_\_\_\_ лет.

Строительный контроль в соответствии с договором от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_ будет осуществляться \_\_\_\_\_ (наименование организации, ИНН, юридический и почтовый адреса, Ф.И.О. руководителя, номер телефона, банковские реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК) право выполнения функций заказчика (застройщика) закреплено \_\_\_\_\_ (наименование документа и организации, его выдавшей) N \_\_\_\_\_ от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_ 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 Напольновского сельского поселения \_\_\_\_\_ (наименование уполномоченного органа)

(должность) (подпись) (Ф.И.О.) \_\_\_\_\_ "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. М.П. (при наличии)

Приложение № 2 к Административному регламенту администрации Напольновского сельского поселения Поречского района Чувашской Республики

Администрация Напольновского сельского поселения Поречского района

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



Уведомление получил: \_\_\_\_\_ (подпись) « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
 (Ф.И.О. руководителя организации, полное наименование организации (Ф.И.О. физического лица либо Ф.И.О. ее (его) представителя)

Исполнитель: \_\_\_\_\_ (подпись)  
 Ф.И.О. \_\_\_\_\_  
 Телефон: \_\_\_\_\_

Приложение № 3  
 к Административному регламенту администрации Напольновского сельского поселения Порецкого района Чувашской Республики

Администрация Напольновского сельского поселения

**УВЕДОМЛЕНИЕ  
 о прекращении действия разрешения на строительство**

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

уведомляет \_\_\_\_\_ (наименование органа, осуществляющего выдачу разрешения)  
 \_\_\_\_\_ (полное наименование организации, ИНН/КПП, ЕГРН, юридический адрес  
 \_\_\_\_\_ (Ф.И.О 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: \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ " " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
 (Ф.И.О. руководителя организации, полное наименование организации (Ф.И.О. физического лица либо Ф.И.О. ее (его) представителя)

Исполнитель: \_\_\_\_\_ (подпись)  
 Ф.И.О. \_\_\_\_\_  
 Телефон: \_\_\_\_\_

Приложение № 4  
 к Административному регламенту администрации Напольновского сельского поселения Порецкого района Чувашской Республики

Главе администрации Напольновского сельского поселения  
 \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. заявителя полностью)

\_\_\_\_\_ зарегистрированного (-ой) по адресу:  
 \_\_\_\_\_ телефон \_\_\_\_\_

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

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

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

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

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

Способ получения ответа (нужное подчеркнуть):  
 - при личном обращении;  
 - посредством почтового отправления на адрес, указанного в заявлении;  
 - посредством электронной почты \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (подпись заявителя) \_\_\_\_\_ фамилия, имя, отчество заявителя  
 « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение № 5  
 к Административному регламенту администрации Напольновского сельского поселения Порецкого района Чувашской Республики

Кому \_\_\_\_\_ (наименование застройщика)  
 \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_  
 полное наименование организации - юридических лиц, ИП), почтовый индекс и адрес)

**РАЗРЕШЕНИЕ  
 на строительство**

Дата \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

Администрация Напольновского сельского поселения Порецкого района Чувашской Республики

в соответствии со статьей 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, разрешает:

1. Строительство объекта капитального строительства	
Реконструкцию объекта капитального строительства	
Работы по сохранению объекта культурного наследия, затрагивающие конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта	
Строительство линейного объекта (объекта капитального строительства, входящего в состав линейного объекта)	
Реконструкцию линейного объекта (объекта капитального строительства, входящего в состав линейного объекта)	
2. Наименование объекта капитального строительства (этапа) в соответствии с проектной документацией	
Наименование организации, выдавшей положительное заключение экспертизы проектной документации и в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, реквизиты приказа об утверждении положительного заключения государственной экологической экспертизы	
Регистрационный номер и дата выдачи положительного заключения экспертизы проектной документации и в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, реквизиты приказа об утверждении положительного заключения государственной экологической экспертизы	
3. Кадастровый номер земельного участка (земельных участков), в пределах которого (которых) расположено или планируется расположение объекта капитального строительства	
Номер кадастрового квартала (кадастровых кварталов), в пределах которого (которых) расположен или планируется расположение объекта капитального строительства	
Кадастровый номер реконструируемого объекта капитального строительства	
3.1. Сведения о градостроительном плане земельного участка	
3.2. Сведения о проекте планировки и проекте межевания территории	
3.3. Сведения о проектной документации объекта капитального строительства, планируемого к строительству, реконструкции, проведению работ по сохранению объекта культурного наследия, при которых затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности объекта	
4. Краткие проектные характеристики для строительства, реконструкции объекта капитального строительства, объекта культурного наследия, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта:	
Наименование объекта капитального строительства, входящего в состав имеющегося комплекса, в соответствии с проектной документацией:	
Общая площадь (кв.м.):	Площадь участка (кв. м):
Объем (куб.м.):	в том числе подземной части (куб.м):
Количество этажей (шт.):	Высота(м):
Количество подземных этажей (шт.):	Вместимость ( чел.):
Площадь застройки (кв.м.):	
Иные показатели:	
5. Адрес (местоположение) объекта):	
6. Краткие проектные характеристики линейного объекта:	
Категория: (класс)	
Протяженность:	
Мощность (пропускная способность, грузооборот, интенсивность движения):	
Тип (КЛ, ВЛ, КВЛ), уровень напряжения линий электропередачи	
Перечень конструктивных элементов, оказывающих влияние на безопасность:	
Иные показатели:	

Срок действия настоящего разрешения - до " " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
 В соответствии с \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (должность уполномоченного лица органа, осуществляющего выдачу разрешения на строительство) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)  
 " " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
 М.П.  
 Действие настоящего разрешения продлено до " " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
 \_\_\_\_\_ (должность уполномоченного лица органа, осуществляющего выдачу разрешения на строительство) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка)  
 " " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
 М.П.

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  
 администрации Напольновского сельского поселения Порецкого района Чувашской Республики от 25.11.2021 № 73

**Об утверждении административного регламента администрации Напольновского сельского поселения Порецкого района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»**

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", администрация Напольновского сельского поселения Порецкого района постановляет:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию».

2. Признать утратившими силу:  
 - постановление администрации Напольновского сельского поселения Порецкого района от 24.11.2017 г. № 80 «Об утверждении административного регламента администрации Напольновского сельского поселения Порецкого района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»»;

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

И.о. главы администрации Напольновского сельского поселения \_\_\_\_\_ А.В. Федичева

Утвержден постановлением администрации Напольновского сельского поселения Порецкого района от 25 ноября 2021 №73

**Административный регламент администрации Напольновского сельского поселения Порецкого района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»**

**I. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**  
 Административный регламент администрации Напольновского сельского поселения Порецкого района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги "Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию" (далее - Административный регламент) устанавливает сроки и последовательность действий (административные процедуры) по предоставлению муниципальной услуги. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности муниципальной услуги юридическим и физическим лицам, в том числе индивидуальным предпринимателям. Предметом регулирования Административного регламента являются отношения, возникающие при предоставлении муниципальной услуги по вопросу выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (далее - муниципальная услуга).

**1.2. Круг заявителей**  
 Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, а также юридические лица (далее - заявители). С заявлением и документами для предоставления муниципальной услуги также вправе обратиться представители указанных лиц, действующие в силу полномочий, соответствующих законодательству Российской Федерации.

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**  
 1.3.1. Информацию о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг является открытой и общедоступной и размещается:

- на официальном сайте органа местного самоуправления на Портале органов власти Чувашской Республики в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - официальный сайт органа местного самоуправления);
  - на информационных стендах в здании администрации Напольновского сельского поселения Порецкого района Чувашской Республики;
  - в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг);
  - в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Чувашской Республики (далее ГИСОГД) с момента создания соответствующей информационной и телекоммуникационной инфраструктуры.
- Сведения о местах нахождения и графиках работы, контактных телефонах, адресах электронной почты органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, размещаются:
- на информационных стендах в здании администрации Напольновского сельского поселения Порецкого района;
  - в средствах массовой информации (далее - СМИ);
  - на официальном сайте администрации Напольновского сельского поселения Порецкого района;
  - на Едином портале государственных и муниципальных услуг;
  - в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее также - Федеральный реестр).
- Приним и информируются заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом администрации Напольновского сельского поселения Порецкого района.
- В соответствии с соглашением о взаимодействии между органом местного самоуправления и многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - соглашение) информация по вопросам предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица могут получить также через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ).
- Сведения о местах нахождения МФЦ, контактных телефонах для справок размещаются на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть "Интернет").

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

- в устной форме в администрацию Напольновского сельского поселения Порецкого района или в соответствии с соглашением в МФЦ;
- по телефону в администрацию Напольновского сельского поселения Порецкого района или в соответствии с соглашением в МФЦ;
- в письменной форме или в форме электронного документа в администрацию Напольновского сельского поселения Порецкого района или в соответствии с соглашением в МФЦ;
- через официальный сайт органа местного самоуправления, Единый портал государственных и муниципальных услуг, ГИСОГД.

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, на официальном сайте органа местного самоуправления и МФЦ, использования информационных стендов, размещенных в местах предоставления муниципальной услуги.

Информационные стенды оборудуются в месте доступном для получения информации. На информационных стендах и на официальном сайте органа местного самоуправления размещается следующая обязательная информация:

- полное наименование структурного подразделения администрации Напольновского сельского поселения Порецкого района предоставляющего муниципальную услугу;
- почтовый адрес, адреса электронной почты и официального сайта администрации Напольновского сельского поселения Порецкого района, контактные телефоны, график работы, 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;
- извлечение 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 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)";
- 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;

Срок действия настоящего разрешения - до " " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
 В соответствии с \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (должность уполномоченного лица органа, осуществляющего выдачу разрешения на строительство) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)  
 " " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
 М.П.  
 Действие настоящего разрешения продлено до " " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
 \_\_\_\_\_ (должность уполномоченного лица органа, осуществляющего выдачу разрешения на строительство) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка)  
 " " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
 М.П.



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 внутрисубъектных и межведомственных административных процедурах, подлежащих выполнению 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 сельского поселения либо в соответствии с соглашением специалистом МФЦ при обращении заявителя за информацией:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### 2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга имеет следующее наименование:

«Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию».

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

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Напольновского сельского поселения Поречского района Чувашской Республики.

Прием, регистрация заявления и выдача документов осуществляется администрацией Напольновского сельского поселения Поречского района Чувашской Республики и МФЦ.

Информационное и техническое обеспечение по предоставлению муниципальной услуги осуществляется администрацией Напольновского сельского поселения Поречского района Чувашской Республики.

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

При предоставлении муниципальной услуги администрация Напольновского сельского поселения Поречского 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;

### МФЦ.

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

При подаче заявления с документацией на предоставление муниципальной услуги в администрацию Напольновского сельского поселения Поречского района Чувашской Республики, МФЦ, а также в процессе предоставления муниципальной услуги, запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласования, 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.

### 2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

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

### 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию или уведомление об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию выдается в течение 5 рабочих дней со дня получения заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, оформленного в соответствии с приложением N 1 к Административному регламенту. Указанные документы выдаются (направляются) заявителю в течение 1 дня со дня подписания, но не позднее 5 рабочих дней со дня поступления заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Срок исправления технических ошибок, допущенных при предоставлении муниципальной услуги, не должен превышать 3 рабочих дней с момента обнаружения ошибки или получения от любого заинтересованного лица письменного заявления об ошибке.

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

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

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

В целях получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию заявитель направляет в администрацию Напольновского сельского поселения Поречского района Чувашской Республики либо МФЦ заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, оформленное в соответствии с приложением N 1 к Административному регламенту.

К заявлению прилагаются следующие документы:

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

2) акт, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации (в части соответствия проектной документации требованиям, указанным в пункте 1 части 49 Градостроительного Кодекса), в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, и подписанный лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда, а также лицом, осуществляющим строительный контроль, в случае осуществления строительного контроля на основании договора);

3) акт о подключении (технологическом присоединении) построенного, реконструированного объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения (в случае, если такое подключение (технологическое присоединение) этого объекта предусмотрено проектной документацией);

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

5) 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;

6) акт приема-передачи объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, при проведении реставрации, консервации, ремонта этого объекта и его приспособления для современного использования;

7) технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 N 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости».

Документ, указанный в пункте 2 настоящего подраздела должен 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 энергообеспечении и о повышении энергетической эффективности.

Правительство Российской Федерации могут устанавливаться помимо предусмотренных частью 3 настоящей статьи иные документы, необходимые для получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, в целях получения в полном объеме сведений, необходимых для постановки объекта капитального строительства на государственный учет.

Документы, предусмотренные частями 3 и 4 ст. 55 Градостроительного Кодекса, могут быть направлены в электронной форме. Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию выдается в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, в случае, если это указано в заявлении о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию. Правительством Российской Федерации или высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации (применительно к случаям выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления) могут быть установлены случаи, в которых направление указанных в частях 3 и 4 статьи 55 Градостроительного Кодекса документов и выдача разрешений на ввод в эксплуатацию осуществляются исключительно в электронной форме. Порядок направления документов, указанных в частях 3 и 4 статьи 55 Градостроительного Кодекса, в полномочные на выдачу разрешений на ввод объекта в эксплуатацию федеральные органы исполнительной власти, органы исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органы местного самоуправления, Государственную корпорацию по атомной энергии «Росатом» или Государственную корпорацию по космической деятельности «Роскосмос» в электронной форме устанавливается Правительством Российской Федерации.

### 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 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ) при предоставлении муниципальной услуги уполномоченное структурное подразделение не вправе требовать от заявителя:

1. Структурное подразделение документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута.

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

3. Разрешение на строительство.

4. Заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора в соответствии с частью 1 статьи 54 Градостроительного Кодекса) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства указанным в пункте 1 части 49 Градостроительного Кодекса требованиям проектной документации (в том числе с учетом изменений, внесенных в рабочую документацию и являющихся в соответствии с частью 1.3 статьи 52 Градостроительного Кодекса частью такой проектной документацией), заключение уполномоченного на осуществление федерального государственного экологического надзора федерального органа исполнительной власти (далее - орган федерального государственного экологического надзора), выдаваемое в случаях, предусмотренных частью 5 статьи 54 Градостроительного Кодекса.

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

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

### 2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

В соответствии с требованиями пунктов 1, 2, 4 части 1 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ при предоставлении муниципальной услуги уполномоченное структурное подразделение не вправе требовать от заявителя:

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

предоставления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предостав-

ление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона N 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе.

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

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

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

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

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

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

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

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

Отсутствие документов, указанных в подпункте 2.6 Административного регламента;

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

несоответствие объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство, за исключением случаев изменения площади объекта капитального строительства в соответствии с частью 6.2 статьи 55 Градостроительного Кодекса;

несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, за исключением случаев изменения площади объекта капитального строительства в соответствии с частью 6.2 статьи 55 Градостроительного Кодекса;

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 с подпунктом 2.7 Административного регламента, не может являться основанием для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Различие данных об указанной в техническом плане площади объекта капитального строительства, не являющейся линейным объектом, не более чем на пять процентов по отношению к данным о площади такого объекта капитального строительства, указанной в проектной документации и (или) разрешении на строительство, не является основанием для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию при условии соответствия указанных в техническом плане количества этажей, помещений (при наличии) и машино-мест (при наличии) проектной документации и (или) разрешению на строительство. Различие данных об указанной в техническом плане протяженности линейного объекта не более чем на пять процентов по отношению к данным о его протяженности, указанным в проектной документации и (или) разрешении на строительство, не является 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:

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

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

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

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

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

6. Изготовление технического плана объекта капитального строительства в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 N 218-ФЗ «О государственной регистрации».

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

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

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

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

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

Заявление регистрируется в день поступления:

в журнале учета и регистрации заявлений при предоставлении муниципальных услуг (далее - журнал) в течение 1 рабочего дня со дня поступления;

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

### 2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

В помещениях, в которых 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, отчества, должностей специалистов, предоставляющих муниципальную услугу. Каждое помещение для предоставления муниципальной услуги оснащается телефоном, компьютером и принтером.

Для ожидания приема гражданам отведены 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 обеспечивают 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 Напольновского сельского поселения Поречского района Чувашской Республики, на официальном сайте органа местного самоуправления, на Едином портале государственных и муниципальных услуг, в ГИСОГД.

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

### 2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности муниципальной услуги являются:

обеспечение информирования о работе администрации Напольновского сельского поселения и предоставляемой муниципальной услуге (размещение информации на Едином портале государственных и муниципальных услуг);

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

условия доступа к территории, зданию администрации (территориальная доступность, обеспечение пешеходной доступности (не более 5 минут пешком) от остановок общественного транспорта к зданию администрации Напольновского сельского поселения, наличие необходимого количества парковочных мест);

обеспечение свободного доступа в здание администрации Напольновского сельского поселения Поречского района Чувашской Республики;

организация предоставления муниципальной услуги через МФЦ.

Показателями качества муниципальной услуги являются:

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

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

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

строгое соблюдение стандарта и порядка предоставления муниципальной услуги;

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

отсутствие жалоб.

Специалист, 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 или у иных должностных лиц;

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

При рассмотрении заявления специалист, 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 обстоятельствам и событиям, 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 заявителя распоряжения 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.

Взаимодействие заявителя со специалистом администрации Напольновского сельского поселения, предоставляющего муниципальную услугу, осуществляется при личном обращении заявителя:

1) для подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) для получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

3) для получения результата предоставления муниципальной услуги.



Продолжительность каждого взаимодействия заявителя и специалиста, ответственного за выполнение административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, не должна превышать 10 минут.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется непосредственно специалистом администрации Напольновского сельского поселения, предоставляющего муниципальную услугу, по телефону для справок, электронным сообщением по адресу, указанному заявителем, а также размещается в личном кабинете заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги через Единый портал государственных и муниципальных услуг).

Возможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу (экстерриториальный принцип), а также посредством запроса о предоставлении муниципальных государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ, в соответствии со ст. 15.1 Федерального закона N 210-ФЗ, не предусмотрена.

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

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

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 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" и Федерального закона N 210-ФЗ.

При обращении за получением муниципальной услуги допускается использование простой электронной подписи и (или) усиленной квалифицированной электронной подписи. Определение случаев, при которых допускается использование простейшей 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 N 634.

Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, определяется на основании 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 N 852.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

- 1) получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;
- 2) запись на прием в МФЦ для подачи запроса;
- 3) формирование запроса;
- 4) прием и регистрация органом (организацией) запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

- 5) получение сведений о ходе выполнения запроса;
- 6) взаимодействие органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг;
- 7) получение результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено законодательством Российской Федерации;

- 8) осуществление оценки качества предоставления услуги;
- 9) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, его должностного лица или муниципального служащего;
- 10) иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

Действия, связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за предоставлением такой услуги, осуществляются в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 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".

**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. Предоставление муниципальной услуги в администрации Напольновского сельского поселения**

Для предоставления муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- формирование и направление запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- рассмотрение принятых документов и осмотр объекта капитального строительства;
- письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- подготовка и выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;
- исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

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

Основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя лично либо от его представителя заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, одним из следующих способов:

- путем личного обращения в администрацию Напольновского сельского поселения Поречского района;
- через организацию федеральной почтовой связи;
- через Единый портал государственных и муниципальных услуг, ГИСОГД с момента создания соответствующей информационной и телекоммуникационной инфраструктуры;
- через МФЦ.

В случае предоставления документов представителем заявителя уполномоченному лицу необходимо представить документ, удостоверяющий личность, и документ, подтверждающий полномочия представителя.

Заявление, поступившее в форме электронного документа, рассматривается в порядке, установленном для рассмотрения заявления, поданного на бумажном носителе.

Специалист администрации Напольновского сельского поселения, ответственный за прием и регистрацию заявления и документов:

- устанавливает личность заявителя путем проверки документа, удостоверяющего личность;
- проверяет наличие необходимых документов, указанных в подпункте 2.6 настоящего Административного регламента;
- проверяет документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений; наличие повреждений, которые могут повлечь к неправильному истолкованию содержания документов;
- заверяет копии представленных документов после их сверки с соответствующими оригиналами (кроме заверенных в нотариальном порядке) штампом структурного подразделения, с указанием своей должности, проставлением личной подписи, указывая ее расшифровку и дату заверения;
- устанавливает соответствие заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требованиям, указанным в подпункте 2.6 настоящего Административного регламента;
- вносит в журнал регистрации соответствующую запись о приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе регистрационный номер и дату регистрации заявления;
- регистрация заявления в журнале;
- формирует личное дело заявителя на предоставление муниципальной услуги;
- Срок выполнения административной процедуры - 15 минут.

Результатом административной процедуры является зарегистрированное заявление с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

**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 предоставляемых заявителем, необходимости обращения в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами, с целью получения сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Специалист администрации в течение 3 рабочих дней со дня приема и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, готовит и направляет межведомственный запрос в адрес государственного органа, органа местного самоуправления и подведомственного государственному органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся указанные документы.

Межведомственный запрос администрации Напольновского сельского поселения о предоставлении документов (их копии или сведения, содержащиеся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия, должен содержать предусмотренный законодательством Российской Федерации идентификатор сведений о физическом лице (при наличии), если документы и информация запрашиваются в отношении физического лица, или в случае, если такие документы и информация не были представлены заявителем, следующие сведения, если дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации:

- наименование органа, направляющего межведомственный запрос;
- наименование органа, в адрес которого направляется межведомственный запрос;
- наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;
- указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено предоставление 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;
- информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ).

Результатом административной процедуры является направление специалистом, ответственным за межведомственное информационное взаимодействие, межведомственного запроса в соответствующий орган (организацию).

**3.1.3. Рассмотрение принятых документов и осмотр объекта капитального строительства**

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

Специалист, уполномоченный на выдачу разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, в течение 3 рабочих дней со дня передачи документов на рассмотрение обязан обеспечить проверку наличия и правильности оформления документов, указанных в подпункте 2.6 настоящего Административного регламента.

После проверки представленных застройщиком документов на наличие согласно подпункту 2.6 настоящего Административного регламента и правильности оформления, а также наличия документов согласно подпункту 2.7, запрошенных специалистом в порядке межведомственного взаимодействия, специалист, осуществляющий рассмотрение документов, уведомляет застройщика, связавшись с ним по номеру телефона, указанному в заявлении, о необходимости осуществления осмотра объекта и в течение 1 рабочего дня с выездом на место, производит осмотр объекта капитального строительства. Осмотр объекта капитального строительства осуществляется в присутствии застройщика либо его представителя в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня установления соответствия документов на наличие и правильности оформления согласно подпунктам 2.6, 2.7 настоящего Административного регламента.

В ходе осмотра построенного, реконструированного объекта капитального строительства осуществляется проверка соответствия такого объекта требованиям, указанным в разрешении на строительство, требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство документа, а также требований земельного участка, или в случае строительства, реконструкции линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории, а также разрешению на использование земельного участка, ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации, требованиям проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства.

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

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

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

Основанием для начала административной процедуры является выявление оснований для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в соответствии с подпунктом 2.10 настоящего Административного регламента

в ходе проверки документов, указанных в подпунктах 2.6, 2.7 настоящего Административного регламента, осмотре объекта капитального строительства. Специалист администрации в течение 1 рабочего дня готовит письменное уведомление об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (приложение N 4 к Административному регламенту). Подготовленное уведомление об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в течение 1 рабочего дня подписывается главой администрации Напольновского сельского поселения.

Уведомление с указанием причин отказа регистрируется в журнале учета уведомлений об отказе в выдаче разрешения на строительство и разрешений на ввод объектов в эксплуатацию и в течение 1 рабочего дня вручается заявителю лично под роспись либо направляется почтовым уведомлением в адрес заявителя. Вместе с уведомлением заявителем (их уполномоченным представителем) возвращаются представленные ими документы.

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

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

**3.1.5. Подготовка и выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию**

Основанием для начала административной процедуры является наличие и правильность оформления документов, указанных в подпунктах 2.6, 2.7 настоящего Административного регламента, выполнение строительства, реконструкции объекта капитального строительства в полном объеме в соответствии с разрешением на строительство, соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства градостроительному плану земельного участка или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проекту планировки территории и проекту межевания территории, а также проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства. Специалист администрации сельского поселения в течение 1 рабочего дня готовится разрешение на ввод объекта в эксплуатацию и направляется на согласование главе администрации Напольновского сельского поселения.

Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию оформляется по форме, утвержденной приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.02.2015 N 117/пр "Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию".

Глава администрации Напольновского сельского поселения в течение того же рабочего дня подписывает представленное разрешение на ввод объекта в эксплуатацию с приложенными документами, которое далее регистрируется специалистом в журнале учета выданных разрешений на ввод объектов в эксплуатацию.

В течение 1 рабочего дня, следующего за днем подписания разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, указанное разрешение выдается заявителю (его уполномоченному представителю), второй экземпляр разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и документы, послужившие основанием для его выдачи, хранятся в администрации Напольновского сельского поселения Поречского района Чувашской Республики.

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

Обязательным приложением к разрешению на ввод объекта в эксплуатацию является представленный заявителем технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости".

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

Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию выдается в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, в случае, если это указано в заявлении о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Правительством Российской Федерации или высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации (применительно к случаям выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию органами местного самоуправления) могут быть установлены случаи, в которых выдача разрешений на ввод в эксплуатацию осуществляется исключительно в электронной форме.

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

**3.1.6. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах**

Основанием для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах является получение заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, представленного заявителем (далее - заявление об исправлении ошибок).

Заявление об исправлении ошибок представляется в администрацию Напольновского сельского поселения в произвольной форме и рассматривается специалистом в течение 1 рабочего дня с даты его регистрации.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист, уполномоченный рассматривать документы, составляет заявление об исправлении указанных документов и направление их заявителю в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении ошибок.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист, уполномоченный рассматривать документы, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении ошибок.

Результатом административной процедуры является замена документов в случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок либо письменное уведомление об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

**3.2. Особенности выполнения административных процедур в МФЦ**

В соответствии с соглашением МФЦ осуществляется следующие административные процедуры:

- информирование (консультирование) заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;
- прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- выдача результата предоставления муниципальной услуги (положительного либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

**3.2.1. Информирование (консультирование) заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ**

Для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги заинтересованное лицо вправе обратиться в МФЦ устной форме, по телефону, в письменной форме или в форме электронного документа, через официальный сайт МФЦ в сети "Интернет". Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах в МФЦ.

Информирование (консультирование) о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляют специалисты МФЦ в соответствии с графиком работы МФЦ. При устном личном обращении консультирование заявителя осуществляется в порядке электронной очереди либо по предварительной записи.

Специалист МФЦ, осуществляющий индивидуальное устное информирование (консультирование), при обращении заинтересованного лица (по телефону или лично) должен подробно и в вежливой (корректной) форме проинформировать заинтересованных лиц по интересующим их вопросам.

При устном личном обращении специалист МФЦ, осуществляющий информирование (консультирование), регистрирует обращение заявителя в АИС МФЦ, присваивая статус "Консультация". Специалист МФЦ отвечает на вопросы заявителя о муниципальной услуге, устанавливает наличие у заявителя документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, выдает необходимые информационные материалы (перечень документов, памятку и др.).

При получении сообщений, направленных электронной почтой в адрес МФЦ, или заполненной формы вопроса с сайта МФЦ, содержащей запрос заявителя, специалист МФЦ информирует заявителя по интересующему вопросу. Ответ на письмо, направленное в электронной форме, должен содержать дату и время получения сообщения, неизменный текст оригинального сообщения, подробный и исчерпывающий ответ на запрос, имя и фамилию ответившего специалиста МФЦ, его должность, контактный телефон.

К составлению ответов на запрос могут привлекаться другие должностные лица, компетентные в вопросе, содержащемся в обращении. По вопросам, не входящим в компетенцию МФЦ, данные обращения в день получения таких обращений направляются специалистом МФЦ по подведомственности в электронный виде.

Подробная информация (консультация) предоставляется по следующим вопросам:

- нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги в МФЦ;
- перечень документов, необходимых для предоставления услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;
- источники получения документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;
- информация о размере взимаемой платы в случае, если необходимость взимания платы установлена законодательством;
- требования к оформлению и заполнению заявления и других документов;
- время приема и выдачи документов;
- сроки предоставления муниципальной услуги;
- последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;
- перечень оснований для отказа в приеме документов и предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования осуществляемых действий (бездействия) и решений, принимаемых в ходе оказания муниципальной услуги.

Продолжительность индивидуального устного информирования (консультирования) составляет не более 15 минут.

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

Основанием для начала административной процедуры является представление лично либо представителем заявителя Заявления с приложением документов, предусмотренных подпунктом 2.6 Административного регламента, в МФЦ.

В случае представления документов представителем заявителя уполномоченному лицу необходимо представить документ, удостоверяющий личность, и документ, подтверждающий полномочия представителя.

В ходе приема специалист МФЦ проверяет срок действия документа, удостоверяющего личность, наличие записи об органе, выдавшем документ, даты выдачи, подписи и фамилии должностного лица, отиска печати.

В ходе приема специалист МФЦ производит проверку представленного заявления с приложением документов на наличие необходимых документов согласно перечню, указанному в подпункте 2.6 Административного регламента, проверяет правильность заполнения Заявления, полноту и достоверность содержащихся в них сведений. Специалист МФЦ проверяет также документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных в них исправлений; на наличие повреждений, которые могут повлечь к неправильному истолкованию содержания документов.

В случае если документы не прошли контроль, в ходе приема специалист МФЦ в устной форме предлагает представить недостающие документы и (или) внести необходимые исправления. Если заявитель настаивает на приеме документов, специалист по приему документов осуществляет прием документов.

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

Специалист МФЦ сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом, выполняет на них надписи об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью и возвращает подлинные документы заявителю.

При отсутствии одного или нескольких документов, несоответствии представленных документов требованиям подпункта 2.6 Административного регламента специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

В случае принятия документов специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, фиксирует обращение заявителя в АИС МФЦ. После регистрации готовит расписку о принятии документов, согласно на обработку персональных данных (далее - расписка) в 3-х экземплярах (1 экземпляр выдает заявителю, 2-й с Заявлением и принятым пакетом документов направляется в администрацию Напольновского сельского поселения Поречского района, 3-й остается в МФЦ) в соответствии с действующими правилами ведения учета документов.

В расписке указываются следующие пункты:

- согласие на обработку персональных данных;
- данные о заявителе;
- расписка-уведомление о принятии документов;
- порядковый номер заявления;
- дата поступления документов;
- подпись специалиста;
- перечень принятых документов;
- сроки предоставления услуги;
- расписка о выдаче результата.

После регистрации заявления специалист МФЦ в течение 1 рабочего дня организует доставку представленного заявителем пакета документов из МФЦ в структурное подразделение, 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 прием и регистрация заявления с приложениями документов.

Формирование и направление МФЦ межведомственного запроса при предоставлении муниципальной услуги в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственных и муниципальных услуг, не осуществляется.

**3.2.3. Выдача результата предоставления муниципальной услуги (положительного либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги)**

Основанием для начала административной процедуры является поступление в МФЦ из администрации Напольновского сельского поселения конечного результата предоставления муниципальной услуги.

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

В день поступления положительного конечного результата предоставления услуги специалист МФЦ делает отметку в АИС МФЦ о смене статуса документа на "готово к выдаче". Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, фиксирует выдачу конечного результата предоставления услуги в расписке, раздел "выдача результата" своей подписью и подписью заявителя с указанием даты выдачи результата, при этом меняя статус в АИС МФЦ на "выдано".

В случае поступления письменного уведомления об отказе в предоставлении услуги специалист МФЦ в день поступления уведомления фиксирует в АИС МФЦ смену статуса документа на "отказано в услуге" и извещает заявителя по телефону. Уведомление об отказе с указанием причин отказа и возможностей их устранения выдается заявителем







Эскалаторы	шт.		
Инвалидные подъемники	шт.		
Материалы фундаментов	шт.		
Материалы стен			
Материалы перекрытий			
Материалы кровли			
Иные показатели:			
Стоимость строительства объекта - всего	тыс. рублей		
в том числе строительно-монтажных работ	тыс. рублей		
<b>2.2. Объекты жилищного фонда</b>			
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)	кв. м		
<b>Сети и системы инженерно-технического обеспечения</b>			
Лифты	шт.		
Эскалаторы	шт.		
Инвалидные подъемники	шт.		
Материалы фундаментов			
Материалы стен			
Материалы перекрытий			
Материалы кровли			
Иные показатели:			
Стоимость строительства объекта - всего	тыс. рублей		
в том числе строительно-монтажных работ	тыс. рублей		
<b>3. Объекты производственного назначения</b>			
Наименование объекта капитального строительства в соответствии с проектной документацией:			
Тип объекта			
Мощность			
Производительность			
<b>Сети и системы инженерно-технического обеспечения</b>			
Лифты	шт.		
Эскалаторы	шт.		
Инвалидные подъемники	шт.		
Материалы фундаментов			
Материалы стен			
Материалы перекрытий			
Материалы кровли			
Иные показатели:			
Стоимость строительства объекта - всего	тыс. рублей		
в том числе строительно-монтажных работ	тыс. рублей		
<b>4. Линейные объекты</b>			
Категория (класс)			
Протяженность			
Мощность (пропускная способность, грузооборот, интенсивность движения)			
Диаметры и количество трубопроводов, характеристики материалов труб			
Уровень (КЛ, ВЛ, КВЛ), уровень напряжения линий электропередачи			
Перечень конструктивных элементов, оказывающих влияние на безопасность			
Иные показатели:			
Стоимость строительства объекта - всего	тыс. рублей		
в том числе строительно-монтажных работ	тыс. рублей		
<b>5. Соответствие требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности приборами учета используемых энергетических ресурсов</b>			
Класс энергоэффективности здания			
Удельный расход тепловой энергии на 1 кв. м площади	кВт/ч/м²		
Материалы утепления наружных ограждающих конструкций			
Заполнение световых проемов			

Технический план  
дата подготовки технического плана, фамилия, имя, отчество (при наличии) кадастрового инженера, его подготовившего; номер, дата выдачи квалификационного аттестата кадастрового инженера, орган исполнительной власти субъектов Российской Федерации, выдавший квалификационный аттестат, дата внесения сведений о кадастровом инженере в государственный реестр кадастровых инженеров.

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

Приложение № 2  
к административному регламенту администрации Напольновского сельского поселения Поречского района Чувашской Республики

**АКТ**  
**приемки объекта капитального строительства**

от " " 20 г. (местонахождение объекта)

Заказчик в лице (наименование организации и ее ведомственная подчиненность, Ф.И.О., должность руководителя)

Генеральный подрядчик (подрядчик) в лице (наименование организации и ее ведомственная подчиненность, Ф.И.О., должность руководителя)

Эксплуатационная организация в лице (наименование организации и ее ведомственная подчиненность, Ф.И.О., должность руководителя)

Проектная организация в лице (наименование организации и ее ведомственная подчиненность, Ф.И.О., должность руководителя)

Представитель лица, осуществляющий строительный контроль (наименование организации и ее ведомственная подчиненность, Ф.И.О., должность руководителя)

Руководствуясь Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 N 190-ФЗ, составили настоящий акт о нижеследующем.

1. Исполнителем работ предъявлен заказчику к приемке: (наименование объекта и вид строительства) расположенный по адресу: (область, район, населенный пункт, микрорайон)

2. Строительство производилось в соответствии с разрешением на строительство, выданным от " " 20 г. N (наименование органа, выдавшего разрешение)

3. В строительстве принимали участие субподрядные организации:

(наименование организаций и их ведомственная подчиненность; виды работ, выполненные каждой организацией). При числе организаций свыше трех, перечень их указывается в приложении к акту.

4. Проектно-сметная документация на строительство разработана генеральным проектировщиком (наименование организаций, их ведомственная подчиненность и выполненные части и разделы документации) И субподрядными организациями (наименование организаций, их ведомственная подчиненность и выполненные части и разделы документации)

5. Исходные данные для проектирования выданы: (наименование научно-исследовательских и изыскательных организаций, их ведомственная подчиненность, тематика исходных данных). При числе организаций свыше трех перечень указывается в приложении к акту.

6. Строительство осуществлялось по проекту (типовому, индивидуальному, повторно применяемому) (наименование проекта, номер серии (по типовым проектам), для индивидуального проекта по объектам жилищно-гражданского назначения указывается наименование органа, разрешившего применение такого проекта)

7. Проектно-сметная документация утверждена (наименование органа, утвердившего (перепроверившего) документацию на объект (очередь, пусковой комплекс))

8. Строительно-монтажные работы осуществлены в сроки: начало работ окончание работ

9. ВАРИАНТ А (Для всех объектов, кроме жилых домов)

Предъявленный исполнитель работ к приемке: (наименование объекта)

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

ВАРИАНТ Б (Для жилых домов):

Показатели	Единица измерения	По проекту		Фактическая	
		число квартир	площадь квартир, кв. м	число квартир	площадь квартир, кв. м
		общая	жилая	общая	жилая
Общая площадь	м²				
Число этажей	этаж				
Общий строительный объем	м³				
Площадь встроенных, встроенно-пристроенных и пристроенных помещений	м²				
Всего квартир:	шт.				
Общая площадь	м²				
Жилая площадь	м²				
В том числе:					
Однокомнатных	м²				
Двухкомнатных	м²				
Трехкомнатных	м²				
Четырехкомнатных и более	м²				

10. На объекте установлено предусмотренное проектом оборудование в количестве согласно актам о его приемке после индивидуального испытания комплексного оборудования (перечень указанных актов приведен в приложении к настоящему акту).

11. Внешние коммуникации холодного и горячего водоснабжения, канализации, теплоснабжения, газоснабжения, электроснабжения и связи обеспечивают нормальную эксплуатацию объекта и приняты городскими эксплуатационными организациями. Перечень справок городских эксплуатационных организаций приведен в приложении.

12. Работы по озеленению, устройству верхнего покрытия подъездных дорог к зданиям тротуаров, хозяйственных, игровых и спортивных площадок, а также отделки элементов фасадов зданий должны быть выполнены:

Виды работ	Единицы измерения	Объем работ	Срок выполнения

13. Сметная стоимость по утвержденной проектно-сметной документации: всего тыс. руб., в том числе: строительно-монтажных работ на сумму тыс. руб., оборудования и инвентаря тыс. руб.

14. Сметная стоимость основных фондов, принимаемых в эксплуатацию тыс. руб., в том числе: стоимость строительно-монтажных работ тыс. руб., стоимость оборудования, инструмента и инвентаря тыс.руб.

По результатам работы комиссии, изучение соответствующей документации и осмотра объекта заказчиком (застройщиком) принято решение:

Предъявленное к приемке

(наименование здания, сооружения, помещения)

**ПРИНЯТЬ В ЭКСПЛУАТАЦИЮ:**

Заказчик (застройщик) (подпись) (расшифровка подписи)

Генеральный подрядчик (подпись) (расшифровка подписи)

Эксплуатационная организация (подпись) (расшифровка подписи)

Проектная организация (подпись) (расшифровка подписи)

Представитель лица, осуществляющий строительный контроль (N, дата уведомления) (подпись) (расшифровка подписи) о включении сведений в Национальный реестр специалистов в области строительства)

Приложение № 3  
к административному регламенту администрации Напольновского сельского поселения Поречского района Чувашской Республики

**АКТ**  
**о соответствии параметров построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства проектной документации** " " 20 г.

1. Представители застройщика (технического заказчика) \_\_\_\_\_

(организация, должность, Ф.И.О.)  
лица, осуществлявшего строительный контроль \_\_\_\_\_

(организация, должность, Ф.И.О.)  
лица, осуществлявшего строительство (подрядчика) \_\_\_\_\_

(организация, должность, Ф.И.О.)  
лица, осуществлявшего разработку проектной документации \_\_\_\_\_

(организация, должность, Ф.И.О.)

2. Проектная документация на строительство разработана проектной организацией (наименование проектной организации) Строительство осуществлено по проекту (серия, шифр проекта) утвержденному (наименование органа, утверждавшего проект, дата)

3. Разрешение на строительство объекта (номер, дата выдачи)

4. Завершенный строительством, реконструкцией, капитальным ремонтом объект капитального строительства (наименование объекта)

имет следующие показатели:

Наименование показателя	Единица измерения	По проекту	Фактически
<b>1. Общие показатели вводимого в эксплуатацию объекта</b>			
Строительный объем - всего в том числе наземной части	куб. м		
Общая площадь	кв. м		
Площадь встроенно-пристроенных помещений	кв. м		
Количество этажей	штук		
<b>2. Нежилые объекты</b>			
Объекты непроизводственного назначения (школы, больницы, детские сады, объекты культуры, спорта и т.д.)			
Количество мест			
Вместимость			
Иные показатели			
<b>Объекты производственного назначения</b>			
Мощность			
Производительность			
Протяженность			
(иные показатели)			
материалы фундаментов			
материалы стен			
материалы перекрытий			
материалы кровли			
<b>3. Объекты жилищного строительства</b>			
Общая площадь жилых помещений (за исключением балконов, лоджий, веранд и террас)	кв. м		
Количество этажей	штук		
Количество секций	секций		
Количество квартир - всего	штук/кв. м		
В том числе:			
1-комнатные	штук/кв. м		
2-комнатные	штук/кв. м		
3-комнатные	штук/кв. м		
4-комнатные	штук/кв. м		
более чем 4-комнатные	штук/кв. м		
Общая площадь жилых помещений (с учетом балконов, лоджий, веранд и террас)	кв. м		
Материалы фундаментов			
Материалы стен			
Материалы перекрытий			
Материалы кровли			
<b>4. Стоимость строительства</b>			
Стоимость строительства объекта - всего	тыс. рублей		
в том числе строительно-монтажных работ	тыс. рублей		

5. Дополнительные сведения \_\_\_\_\_

На основании указанных сведений параметры объекта капитального строительства \_\_\_\_\_

(наименование объекта) соответствуют утвержденной проектной документации.

Приложения:

1. \_\_\_\_\_

2. Представители застройщика, Представители лица осуществлявшего (технического заказчика) строительный контроль (N, дата уведомления о включении сведений в Национальный реестр специалистов в области строительства)

(подписи, Ф.И.О.) (подписи, Ф.И.О.)

Представители лица, осуществлявшего строительство (подрядчик) \_\_\_\_\_

Представители лица, осуществлявшего разработку проектной документации \_\_\_\_\_

(подписи, Ф.И.О.) (подписи, Ф.И.О.)

Приложение № 4  
к административному регламенту администрации Напольновского сельского поселения Поречского района Чувашской Республики

(орган, уполномоченный на выдачу разрешений)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**  
**об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию**



« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(наименование органа, осуществляющего выдачу разрешения)

уведомляет \_\_\_\_\_  
(полное наименование организации,  
ИНН/КПП, ЕГРН, юридический адрес  
(ФИО индивидуального предпринимателя, ИНН, ЕГРНИП, адрес места жительства)

об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Причина отказа: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

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

Уведомление получил: \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(Ф.И.О. руководителя организации,  
полное наименование организации,  
Ф.И.О. физического лица либо Ф.И.О.  
ее (его) представителя)

Исполнитель:  
Ф.И.О. \_\_\_\_\_  
Телефон: \_\_\_\_\_

Приложение № 5  
к административному регламенту администрации Напольновского сельского поселения  
Порецкого района Чувашской Республики

Главе администрации Напольновского сельского поселения

Ф.И.О. заявителя полностью

зарегистрированного (-ой) по адресу:

\_\_\_\_\_ телефон \_\_\_\_\_

#### ЖАЛОБА

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

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

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

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

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

Способ получения ответа (нужное подчеркнуть):

- при личном обращении;
- посредством почтового отправления на адрес, указанного в заявлении;
- посредством электронной почты \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_ подпись заявителя \_\_\_\_\_ фамилия, имя, отчество заявителя  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

#### Извещение об утверждении результатов определения кадастровой стоимости земельных участков в составе земель сельскохозяйственного назначения на территории Чувашской Республики

Министерство экономического развития и имущественных отношений Чувашской Республики извещает об утверждении результатов определения кадастровой стоимости земельных участков в составе земель сельскохозяйственного назначения на территории Чувашской Республики.

Кадастровая стоимость земельных участков в составе земель сельскохозяйственного назначения на территории Чувашской Республики определена бюджетным учреждением Чувашской Республики «Чуваштехинвентаризация» Минэкономразвития Чувашии (далее - БУ «Чуваштехинвентаризация») на основании распоряжения Кабинета Министров Чувашской Республики от 20.03.2020 № 222-р, в соответствии с требованиями Федерального закона от 03.07.2016 № 237-ФЗ «О государственной кадастровой оценке» (далее - Федеральный закон № 237-ФЗ) и методических указаний о государственной кадастровой оценке, утвержденных приказом Минэкономразвития России от 12.05.2017 № 226.

Результаты определения кадастровой стоимости земельных участков в составе земель сельскохозяйственного назначения на территории Чувашской Республики утверждены постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 19.11.2021 № 584 (далее - постановление).

Постановление опубликовано 19.11.2021 на Портале органов власти Чувашской Республики в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в разделе «Законодательство» (<http://www.cap.ru/doc/laws/2021/11/19/ruling-584>) и вступает в силу с 21.12.2021 (по истечении одного месяца после дня его официального опубликования).

При обнаружении ошибок, допущенных при определении кадастровой стоимости, рассмотрение обращений об исправлении таких ошибок осуществляется БУ «Чуваштехинвентаризация» в порядке и сроки, установленные статьей 21 Федерального закона № 237-ФЗ. Форма заявления об исправлении ошибок, допущенных при определении кадастровой стоимости, требования к заполнению заявления об исправлении ошибок, допущенных при определении кадастровой стоимости утверждены приказом Росреестра от 06.08.2020 № П/0286.

С заявлением об исправлении ошибок, допущенных при определении кадастровой стоимости, вправе обратиться любые юридические и физические лица, а также органы государственной власти и органы местного самоуправления. Заявления подаются в БУ «Чуваштехинвентаризация» или многофункциональный центр лично, регистрируемым почтовым отправлением с уведомлением о вручении или с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», включая портал государственных и муниципальных услуг.

Заявление об исправлении ошибок рассматривается БУ «Чуваштехинвентаризация» в течение тридцати календарных дней со дня его поступления.

По итогам исправления ошибок, допущенных при определении кадастровой стоимости, БУ «Чуваштехинвентаризация» передает полученные сведения о кадастровой стоимости в Минэкономразвития Чувашии для внесения изменений в постановление в установленном порядке.

Контакты БУ «Чуваштехинвентаризация»: 428020, Чувашская Республика, г. Чебоксары, пер. Бабушкина, д.8, телефон приемной и факс: 8(8352) 57-03-07, телефон для справок: 8 (8352) 55-00-65, адрес электронной почты: [chuvn@mail.ru](mailto:chuvn@mail.ru), [chti\\_gki@cap.ru](mailto:chti_gki@cap.ru), режим работы: понедельник-пятница с 08:00 до 17:00 час., обед с 12:00 до 13:00 час.

#### «Конфликт интересов» и «личная заинтересованность»? Какие последствия они влекут?

Статья 10 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» определяет такие понятия как «конфликт интересов» и «личная заинтересованность».

Под конфликтом интересов понимается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) лица, замещающего должность, замещение которой предусматривает обязанность принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных (служебных) обязанностей (осуществление полномочий).

Под личной заинтересованностью понимается возможность получения доходов в виде денег, иного имущества, услуг имущественного характера, результатов выполненных работ или каких-либо выгод (преимуществ) должностным лицом или его родственниками.

Государственные и муниципальные служащие, а также ряд иных лиц, установленных п.3 ст.10 вышеуказанного закона, обязаны принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, путем уведомления об этом работодателя.

В свою очередь работодатель обязан принять меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

Предотвращение или урегулирование конфликта интересов может состоять в изменении должностного или служебного положения лица, являющегося стороной конфликта интересов, вплоть до его отстранения от исполнения должностных (служебных) обязанностей в установленном порядке и (или) в отказе его от выгоды, явившейся причиной возникновения конфликта интересов.

Непринятие должностным лицом мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов является правонарушением, влекущим увольнение.

А.М. Марискин  
заместитель прокурора Порецкого района Чувашской Республики

#### Об уголовной ответственности за совершение преступлений коррупционной направленности

Общественная опасность преступлений коррупционной направленности заключается в подрыве основ государственной власти и управления, ущемлении конституционных прав и интересов граждан, повсеместных нарушениях принципов законности.

Категории преступлений коррупционной направленности, за совершение которых уголовным законом предусмотрено наступление ответственности, обширны и относятся к таковым на основании совокупности установленных обстоятельств произошедшего, причин и дополнительных условий (социальное и должностное положение обвиняемого, мотивы, обусловившее противоправное поведение и др.), повлекших наступление общественно-опасных последствий.

В структуре данной преступности наиболее часто преобладают составы уголовно-наказуемых деяний, связанных со взятничеством: ст. 290 УК РФ (получение взятки), ст. 291 УК РФ (дача взятки), ст. 291.1 (посредничество во взятничестве), ст. 291.2 УК РФ (мелкое взятничество).

При этом, уголовная ответственность по ст. 290 УК РФ (получение взятки) наступает в случае получения должностным лицом лично или через посредников денежных средств и иных материальных благ за незаконное действие или бездействие в пользу взяткодателя либо предоставляемых им лиц, в том числе за общее покровительство или попустительство по службе.

В свою очередь, передача денежных средств, ценных бумаг, иного имущества либо оказание услуг имущественного характера и предоставление таких прав должностному лицу, выполняющему свои служебные обязанности, в целях получения выгоды в свою пользу или пользу третьих лиц, является составом уголовно-наказуемого деяния, предусмотренного ст. 291 УК РФ (дача взятки).

В случае, когда размер взятки не превышает 10 тысяч рублей, действия дающего и получающего ее лица квалифицируются как мелкое взятничество по ч.1 ст.291.2 Уголовного кодекса Российской Федерации.

Уголовным законом составы коррупционных преступлений не ограничиваются лишь указанными уголовно-наказуемыми деяниями.

Ряд коррупционных преступлений совершаются лицами, выполняющими в организациях управленческие функции,

#### Периодическое печатное издание

«Вестник Поречья»

Адрес редакционного совета и издателя:

429020, с. Порецкое, ул. Ленина,3

Email: [porezk@cap.ru](mailto:porezk@cap.ru)

#### Учредитель:

администрация Порецкого района  
Чувашской Республики

#### Председатель редакционного совета

Бухаленкова В.Г.

Тираж 36 экз. Объем 1 п.л. формат А-3

Распространяется бесплатно

Номер подписан в печать 10.11.2021 г. в 16.00

путем незаконного получения денежных средств за осуществление действий (бездействия) в интересах дающего, с использованием своего служебного положения.

В данных случаях действия злоумышленников квалифицируются по ч. 5-8 ст. 204 УК РФ (коммерческий подкуп), исходя из обстоятельств совершенного преступления.

Более того, распространенными коррупционными преступлениями являются также отдельные виды хищений чужого имущества, к числу которых относятся: мошенничество, то есть хищение чужого имущества или приобретение права на чужое имущество путем обмана или злоупотребления доверием (ст. 159 УК РФ, ст. 159.5 УК РФ), присвоение и растрата, выражающаяся в хищении чужого имущества, вверенного виновному (ст. 160 УК РФ), которые совершены должностными лицами (лицами, выполняющими в организациях управленческие функции) с использованием своего служебного положения.

Одними из распространенных коррупционных преступлений также являются уголовно-наказуемые деяния, связанные с превышением должностным лицом своих служебных полномочий (ст. 286 УК РФ) и служебный подлог (ст. 292 УК РФ).

Как правило, данные преступления совершаются злоумышленниками из корыстных побуждений либо в целях получения имущественной выгоды в пользу третьих лиц.

А.М. Марискин  
заместитель прокурора Порецкого района Чувашской Республики