



Периодическое печатное издание

# Официальный вестник Цивильского района

Издается с 23 июля 2008 года

Распространяется бесплатно

ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА ЦИВИЛЬСКИЙ РАЙОН  
АДМИНИСТРАЦИЯ ЦИВИЛЬСКОГО РАЙОНА  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
27 декабря 2021 года № 563  
г. Цивильск

Об утверждении Типового положения о порядке получения и использования добровольных пожертвований образовательными организациями Цивильского района, подведомственными администрации Цивильского района

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Гражданским кодексом РФ, администрация Цивильского района **постановляет**:

1. Утвердить Типовое положение о порядке получения и использования добровольных пожертвований образовательными организациями Цивильского района, подведомственными администрации Цивильского района (приложение).
2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования/обнародования).

Глава администрации

С.Ф. Беккер

Приложение  
к постановлению администрации Цивильского района  
от 27.12.2021 г. №563

**ТИПОВОЕ ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПОРЯДКЕ ПОЛУЧЕНИЯ И ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ДОБРОВОЛЬНЫХ ПОЖЕРТВОВАНИЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМИ ОРГАНИЗАЦИЯМИ ЦИВИЛЬСКОГО РАЙОНА,  
ПОДВЕДОМСТВЕННЫМИ АДМИНИСТРАЦИИ ЦИВИЛЬСКОГО РАЙОНА**

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Типовое положение определяет порядок получения и надлежащего использования добровольных пожертвований, направленных на ведение уставной деятельности образовательными организациями Цивильского района, подведомственными администрации Цивильского района (далее – соответственно, Положение, Организация).

1.2. Основные понятия, используемые в Положении:

- «законные представители» - родители, усыновители, опекуны, попечители обучающегося;
- «добровольное пожертвование» - бескорыстная (безвозмездная) передача гражданами или юридическими лицами имущества, в том числе денежных средств, бескорыстно выполнение работ, предоставление услуг, оказание иной поддержки в общепользовательных целях. В контексте данного Положения «общепользовательная цель» - содержание и ведение уставной деятельности Организации;
- «жертвователю» - юридическое или физическое лицо, осуществляющее добровольное пожертвование.
- «целевое назначение» - содержание и ведение уставной деятельности Организации.

## 2. ЦЕЛИ ПРИВЛЕЧЕНИЯ ДОБРОВОЛЬНЫХ ПОЖЕРТВОВАНИЙ

- 2.1. Основными целями привлечения добровольных пожертвований от юридических и физических лиц в Организацию являются:
  - 2.1.1. Укрепление материально-технической базы Организации.
  - 2.1.2. Развитие образовательного процесса с учетом потребностей и запросов родителей (законных представителей) обучающихся.
  - 2.1.3. Повышение эффективности деятельности и улучшение условий функционирования Организации.
- 2.2. Основным принципом привлечения добровольных пожертвований является добровольность ее внесения физическими и юридическими лицами, в том числе законными представителями.

## 3. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ПРИВЛЕЧЕНИЯ ДОБРОВОЛЬНЫХ ПОЖЕРТВОВАНИЙ

- 3.1. В соответствии с федеральным законодательством Организация может принимать добровольные пожертвования.
- 3.2. На принятие добровольных пожертвований от юридических и физических лиц не требуется разрешение и согласие учредителя.
- 3.3. Добровольные пожертвования в денежной форме вносятся на расчетный счет Организации согласно квитанциям, платежным поручениям, путем перечисления по безналичному расчету или путем внесения наличных денежных средств в кассу Организации с выдачей жертвователю документа, подтверждающего внесение денежных средств.
- 3.4. При внесении добровольных пожертвований жертвователю вправе:
  - указать целевое назначение вносимого им пожертвования;
  - передать полномочия органам управления Организации, по определению целевого назначения вносимого им пожертвования.
- 3.5. При внесении добровольных пожертвований жертвователи (законные представители) в письменной форме оформляют **заявление, договор** пожертвования, акт приема-передачи имущества в соответствии с Приложениями № 1, 2, 3, 4 к настоящему Положению.
- 3.6. Организация в обязательном порядке ведет обособленный учет всех операций по использованию пожертвованного имущества, для которого установлено определенное назначение.

## 4. РАСХОДОВАНИЕ ДОБРОВОЛЬНЫХ ПОЖЕРТВОВАНИЙ И ЦЕЛЕВЫХ ВЗНОСОВ

- 4.1. Организация составляет и утверждает План финансово-хозяйственной деятельности, где учитываются доходы и расходы добровольных пожертвований юридических и физических лиц.
- 4.2. Добровольные пожертвования для ведения уставной деятельности Организации могут использоваться на:
  - 4.2.1. Приобретение музыкальных инструментов, спортивного инвентаря светового, мультимедийного оборудования, учебных наглядных пособий, методической литературы, канцелярских принадлежностей.
  - 4.2.2. Оплату договоров на проведение текущего ремонта имущества, находящегося на балансе Организации. Приобретение инструментов, производственного и хозяйственного инвентаря.
  - 4.2.3. Приобретение мебели для обучающихся, оплата услуг по ее сборке.
  - 4.2.4. Оплату участия обучающихся Организации в конкурсах, смотрах, выставках и фестивалях различного уровня и проезд к месту проведения и обратно. Приобретение театральных и концертных костюмов.
  - 4.2.5. Организация экскурсий и выездов обучающихся.
  - 4.2.6. Оплату услуг по изготовлению журналов, бланков дипломов, грамот, рекламных буклетов и видеороликов, фотографий, афиш.
  - 4.2.7. Подписку на периодические издания.
  - 4.2.8. Проведение внутришкольных мероприятий (тематических вечеров, смотров, конкурсов и др.).
  - 4.2.9. Установление различных видов материальной поддержки обучающихся.

## 5. КОНТРОЛЬ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ДОБРОВОЛЬНЫХ ПОЖЕРТВОВАНИЙ

- 5.1. Организация обязана публично отчитываться перед жертвователями о направлениях использования добровольных пожертвований.
- 5.2. Отчет о направлениях использования добровольных пожертвований за учебный год утверждается приказом директора Организации не позднее 1 июля и доводится до сведения жертвователей (на собраниях) и органов управления Учреждения, размещается на официальном сайте Организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в течение 3-х рабочих дней со дня его утверждения.
- 5.3. Отчет Организации об итогах работы за учебный год должен содержать размер поступивших добровольных пожертвований, размер израсходованных сумм по каждой цели, предусмотренной пунктом 4.2 Положения.
- 5.4. Директор Организации несет персональную ответственность за соблюдение порядка получения, учета и использования добровольных пожертвований.

## 6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 6.1. Запрещается отказывать гражданам в приеме детей в Организацию или исключать из нее из-за нежелания или невозможности родителей (законных представителей) осуществлять добровольные пожертвования.
- 6.2. Запрещается принуждение со стороны работников Организации к внесению законными представителями добровольных пожертвований.
- 6.3. Запрещается сбор добровольных пожертвований способами, непредусмотренными пунктом 3.3 Положения.

Приложение № 1  
к Типовому положению о порядке  
получения и использования  
добровольных пожертвований  
образовательными организациями  
Цивильского района,  
подведомственными администрации  
Цивильского района

Директору Организации

от \_\_\_\_\_  
(ФИО жертвователя)

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Я, \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. жертвователя, паспортные данные или наименование юридического лица, юридический и фактический адрес, ИНН, ОГРН, документы, подтверждающие полномочия представителя)  
по собственному желанию передаю организации в качестве пожертвования \_\_\_\_\_  
(денежные средства (сумма), имущество)  
для целей \_\_\_\_\_  
(указываются цели, предусмотренные пунктом 4.2 Положения или сведения о передаче полномочия органам управления Организации, по определению целевого назначения вносимого пожертвования)  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение № 2  
к Типовому положению о порядке  
получения и использования  
добровольных пожертвований  
образовательными организациями  
Цивильского района,  
подведомственными администрации  
Цивильского района  
ДОГОВОР ПОЖЕРТВОВАНИЯ

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

Организация \_\_\_\_\_

(указать полное наименование Организации в соответствии с Уставом)

именуемое в дальнейшем «Организация», в лице директора \_\_\_\_\_  
действующего на основании Устава, с одной стороны, и \_\_\_\_\_,  
именуемый в дальнейшем «Жертвователь», действующий на основании \_\_\_\_\_  
с другой стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

I. Предмет договора

1.1. Жертвователь обязуется безвозмездно передать Организации в собственность на цели, указанные в настоящем Договоре, денежные средства (далее по тексту договора - Пожертвование) в размере \_\_\_\_\_

(сумма цифрами и прописью)

1.2. Пожертвование передается в собственность Организации на осуществление целей \_\_\_\_\_  
(указываются цель, предусмотренная пунктом 4.2 Положения, либо сведения о передаче полномочия органам управления Организации, по определению целевого назначения вносимого пожертвования)

II. Права и обязанности сторон

- 2.1. Жертвователь обязуется перечислить Пожертвование Организации в течение \_\_\_\_\_ рабочих дней с момента подписания настоящего Договора на лицевой счет Организации.
- 2.2. Договор считается исполненным Сторонами с момента зачисления денежных средств на расчетный счет Одаряемого.
- 2.3. В случае, если денежные средства будут перечисляться Жертвователем на расчетный счет Одаряемого частями, договор считается исполненным Сторонами с момента зачисления последней части денежных средств на расчетный счет Одаряемого.
- 2.4. Организация обязана использовать Пожертвование исключительно в целях, указанных в п. 1.2 настоящего Договора.
- 2.5. Учреждение обязано предоставлять Жертвователю возможность знакомиться с финансовой, бухгалтерской и иной документацией, подтверждающей целевое использование Пожертвования.

III. Ответственность сторон

3.1. Использование Пожертвования или его части не в соответствии с целями, оговоренными в п. 1.2 настоящего Договора, ведет к отмене договора пожертвования. В случае отмены договора пожертвования Организация обязана возвратить Жертвователю Пожертвование.

IV. Прочие условия

- 4.1. Настоящий Договор вступает в силу с момента его подписания сторонами.
- 4.2. Все споры, вытекающие из настоящего Договора, разрешаются сторонами путем переговоров. При недостижении согласия спор подлежит рассмотрению в судебном порядке.
- 4.3. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, - по одному для каждой из сторон.

V. Адреса и реквизиты сторон:

Жертвователь \_\_\_\_\_

Организация \_\_\_\_\_

Приложение № 3  
к Типовому положению о порядке  
получения и использования  
добровольных пожертвований  
образовательными организациями  
Цивильского района,  
подведомственными администрации  
Цивильского района

ДОГОВОР ПОЖЕРТВОВАНИЯ

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

Организация \_\_\_\_\_ (указать полное наименование Организации в соответствии с Уставом)

именуемое в дальнейшем «Организация», в лице директора \_\_\_\_\_  
действующего на основании Устава, с одной стороны, и \_\_\_\_\_,  
именуемый в дальнейшем «Жертвователь», действующий на основании \_\_\_\_\_  
с другой стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

I. Предмет договора

1.1. Жертвователь обязуется безвозмездно передать Организации в собственность на цели, указанные в настоящем Договоре, и имущество (далее по тексту договора - Пожертвование) в виде \_\_\_\_\_.

1.2. Пожертвование передается в собственность Организации на осуществление целей \_\_\_\_\_

(указываются цель, предусмотренная пунктом 4.2 Положения, либо сведения о передаче полномочия органам управления Организации, по определению целевого назначения вносимого пожертвования)

II. Права и обязанности сторон

- 2.1. Жертвователь обязуется передать Пожертвование Организации в течение \_\_\_\_\_ рабочих дней с момента подписания настоящего Договора.
- 2.2. Договор считается исполненным Сторонами с момента передачи Пожертвования Одаряемому.
- 2.3. Организация обязана использовать Пожертвование исключительно в целях, указанных в п. 1.2 настоящего Договора.
- 2.5. Учреждение обязано предоставлять Жертвователю возможность знакомиться с финансовой, бухгалтерской и иной документацией, подтверждающей целевое использование Пожертвования.

III. Ответственность сторон

3.1. Использование Пожертвования или его части не в соответствии с целями, оговоренными в п. 1.2 настоящего Договора, ведет к отмене договора пожертвования. В случае отмены договора пожертвования Организация обязана возвратить Жертвователю Пожертвование.

IV. Прочие условия

- 4.1. Настоящий Договор вступает в силу с момента его подписания сторонами.  
4.2. Все споры, вытекающие из настоящего Договора, разрешаются сторонами путем переговоров. При недостижении согласия спор подлежит рассмотрению в судебном порядке.  
4.3. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, - по одному для каждой из сторон.

V. Адреса и реквизиты сторон:

Жертвователю

Организация

Приложение № 4  
к Типовому положению о порядке  
получения и использования  
добровольных пожертвований  
образовательными организациями  
Цивильского района,  
подведомственными администрации  
Цивильского района

АКТ ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ ИМУЩЕСТВА

«\_\_» \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_

Организация \_\_\_\_\_

(указать полное наименование Организации в соответствии с Уставом)

именуемое в дальнейшем «Организация», в лице директора \_\_\_\_\_,  
действующего на основании Устава, с одной стороны, и \_\_\_\_\_,  
именуемый в дальнейшем «Жертвователю», действующий на основании \_\_\_\_\_,  
составили настоящий акт (далее - Акт) о нижеследующем.

1. Во исполнение п. 1.1 Договора пожертвования от «\_\_» \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_  
Жертвователю передал, а Организация приняла следующее имущество.

Наименование имущества

Количество

Стоимость

2. Техническое состояние имущества

3. Документы на имущество

4. Настоящий Акт составлен в двух экземплярах по одному для каждой из  
Сторон и является неотъемлемой частью Договора пожертвования имущества

от «\_\_» \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Жертвователю

Организация \_\_\_\_\_

ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА ЦИВИЛЬСКИЙ РАЙОН  
АДМИНИСТРАЦИЯ ЦИВИЛЬСКОГО РАЙОНА  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
28 декабря 2021 года № 566  
г. Цивильск

О внесении изменений в постановление администрации Цивильского района от 05 августа 2016 г. № 296 «Об утверждении схемы размещения нестационарных торговых объектов на территории Цивильского района Чувашской Республики»

В целях реализации Федерального закона «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации» от 28.12.2009 № 381-ФЗ, приказа Министерства экономического развития, промышленности и торговли Чувашской Республики «О порядке разработки и утверждения органами местного самоуправления в Чувашской Республике схемы размещения нестационарных торговых объектов» от 16.11.2010 № 184, администрация Цивильского района Чувашской Республики

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в постановление администрации Цивильского района Чувашской Республики от 05.08.2016 № 296 «Об утверждении схемы размещения нестационарных торговых объектов на территории Цивильского района Чувашской Республики» (с изменениями, внесенными постановлениями администрации Цивильского района от 23.03.2017 № 189, от 26.04.2017 № 263, от 14.07.2017 № 429, от 15.11.2017 № 773, от 20.12.2018 № 717, от 31.01.2019 № 43, от 17.04.2019 № 197, от 10.06.2019 № 304, от 25.06.2019 № 333, от 28.10.2019 № 573, от 26.03.2020 № 176, от 22.06.2020 № 298, от 18.11.2020 № 635, от 30.07.2021 № 350, от 05.10.2021 № 426) (далее – Постановление) следующие изменения:

изложить прилагаемую к Постановлению «Схему размещения нестационарных торговых объектов на территории Цивильского района Чувашской Республики» в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации – начальника управления экономики, строительства и ЖКХ администрации Цивильского района Чувашской Республики.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

Глава администрации

С.Ф. Беккер

«Схема размещения нестационарных торговых объектов на территории Цивильского района Чувашской Республики»

N п/п	Место размещения и адрес	Тип торгового объекта, используемого для осуществления торговой деятельности	Площадь земельного участка, торгового объекта (здания, строения, сооружения) или его части	Форма собственности земельного участка, торгового объекта (здания, строения, сооружения) или его части	Срок осуществления торговой деятельности в месте размещения нестационарных торговых объектов	Специализация торгового объекта (ассортимент реализуемого товара)	Иная дополнительная информация
1	2	3	4	5	6	7	8
<b>Цивильское городское поселение</b>							
1	г. Цивильск, ул. П. Иванова (напротив БУ «Цивильская центральная больница»)	Павильон	25 кв.м.	Муниципальная	Круглогодично	Реализация хозяйственных товаров	
2	г. Цивильск, между д.38/5 по ул. Просвещения и д.5 «а» по ул. Никитина	Павильон	105 кв.м.	Муниципальная	Круглогодично	Продовольственные товары, хозяйственные товары	
3	г. Цивильск, ул. Куйбышева, д.1 «а»	Павильон	20 кв.м.	Муниципальная	Круглогодично	Оказание услуг	
4	г. Цивильск, ул. Никитина, территория городского парка	Павильон	70 кв.м.	Муниципальная	Круглогодично	Общественное питание	
5	г. Цивильск, ул. Николаева, возле д.5а	Автомобиль	12 кв.м.	Муниципальная	Круглогодично	Продовольственные товары	
6	г. Цивильск, ул. Николаева, возле д.3	Павильон	100 кв.м.	Муниципальная	Круглогодично	Непродовольственные товары	
7	г. Цивильск, ул. Никитина, д.8 «б», рядом с магазином «Водолей»	Холодильная установка	5 кв.м.	Муниципальная	Сезонно (в период с 01 апреля по 31 августа)	Реализация мороженого	
8	г. Цивильск, ул. Никитина, д.6 «а»/1 рядом с магазином «Фасоль»	Палатка	12 кв.м.	Муниципальная	Сезонно (в период с 15 апреля по 15 октября)	Реализация фруктов и овощей	
9	г. Цивильск, ул. Никитина, рядом с д.26	Павильон	12 кв.м.	Муниципальная	Круглогодично	Продовольственные товары	
10	г. Цивильск, ул. Никитина, рядом с д.6/1	Павильон	12 кв.м.	Муниципальная	Круглогодично	Продовольственные товары	
11	г. Цивильск, ул. П.Иванова, д.1а, возле МБУК «ЦРККБЮ»	Павильон	50 кв.м.	Муниципальная	Круглогодично	Непродовольственные товары	
12	г. Цивильск, ул. Николаева, у магазина «Аванс»	Летнее кафе	1503 кв.м.	Муниципальная	Сезонно (в период с 15 апреля по 15 октября)	Продовольственные товары	
13	г. Цивильск, ул. Димитриева, рядом с д.4	Палатка	12 кв.м.	Муниципальная	Сезонно (в период с 15 апреля по 15 октября)	Реализация фруктов и овощей	
14	г. Цивильск, ул. Гагарина, 21-20-100142-66	Павильон	70 кв.м.	Муниципальная	Круглогодично	Непродовольственные товары	
15	г. Цивильск, ул. Павла Иванова д.7а, 21-20-100158-29	Павильон	40 кв.м.	Муниципальная	Круглогодично	Непродовольственные товары	
16	г. Цивильск, ул. Николаева, пред д.15а	Павильон	24 кв.м.	Муниципальная	Сезонно (в период с 15 апреля по 15 октября)	Реализация рассады цветов и овощей	
17	г. Цивильск, ул. Никитина, д.2а	Автомобиль	6 кв.м.	Муниципальная	Круглогодично	Продовольственные товары	

18	г. Цивильск, ул. Маяковского, рядом с ТД «Гранит»	Торговые прилавки	30 кв.м.	Муниципальная	Круглогодично	Продовольственные и непродовольственные товары
19	г. Цивильск, ул. Никитина, рядом с д.5а	Павильон	100 кв.м.	Муниципальная	Круглогодично	Продовольственные товары
20	г. Цивильск, ул. Никитина, рядом с д.8	Автолавка	5 кв.м.	Муниципальная	Круглогодично	Продовольственные товары
21	г. Цивильск, между д.25 по ул. Просвещения и д.6/1 по ул. Никитина	Палатка	4 кв.м.	Муниципальная	Сезонно (в период с 01 по 31 декабря)	Реализация новогодней продукции
22	г. Цивильск, д.6/1 и ба/1 по ул. Никитина	Палатка	4 кв.м.	Муниципальная	Сезонно (в период с 01 по 31 декабря)	Реализация новогодней продукции
23	г. Цивильск, в районе д.29 по ул. Просвещения (нечетная сторона)	Остановочно-торговый павильон	50 кв.м.	Муниципальная	Круглогодично	Продовольственные и непродовольственные товары
24	г. Цивильск, в районе д.29 по ул. Просвещения (четная сторона)	Остановочно-торговый павильон	50 кв.м.	Муниципальная	Круглогодично	Продовольственные и непродовольственные товары
25	г. Цивильск, ул. Советская, рядом с д.1	Палатка	30 кв.м.	Муниципальная	Сезонно (в период с 15 апреля по 15 октября)	Продовольственные товары
26	г. Цивильск, ул. Никитина, рядом с д.1/43	Киоск	30 кв.м.	Муниципальная	Круглогодично	Продовольственные товары
27	г. Цивильск, на пересечении улиц Никитина и Маяковского, рядом с ТД «Гранит»	Торговый павильон	30 кв.м.	Муниципальная	Круглогодично	Продовольственные товары
28	г. Цивильск, ул. Никитина, рядом с д.8 и д.10	Автолавка	7 кв.м.	Муниципальная	Круглогодично	Продовольственные товары
29	г. Цивильск, ул. Терешковой, напротив д. № 8	Столик	3 кв.м.	Муниципальная	Круглогодично	Реализация цветочной продукции
<b>Богатыревское сельское поселение</b>						
29	с. Богатырево, по ул. Восточная около МБОУ «Богатыревская СОШ»	Автолавка	30 кв. м.	Земли, государственная собственность на которые не разграничена	Круглогодично	Продовольственные товары, непродовольственные товары
<b>Игорварское сельское поселение</b>						
30	д. Кисербоси, напротив дома № 5 по ул. Победы	Автолавка	10 кв.м.	Земли, государственная собственность на которые не разграничена	1 раз в неделю	Продовольственные товары
31	д. Кисербоси, около дома № 1 по ул. Мишурина	Автолавка	10 кв.м.	Земли, государственная собственность на которые не разграничена	1 раз в неделю	Продовольственные товары
32	с. Игорвары, ул. Молодежная, около д.7	Торговый павильон	30 кв.м.	Муниципальная	Круглогодично	Продовольственные товары, непродовольственные товары
<b>Конарское сельское поселение</b>						
33	п. Конар, ул. Нефтянников (между магазином «Экономный Цивильского района) и Конарской больницы БУ «ЦРБ»	Торговый павильон	15 кв.м.	Муниципальная	Круглогодично	Продовольственные товары
<b>Медикасское сельское поселение</b>						
34	д. Вогланы, ул. Никитина, возле д.1	Торговый павильон	13 кв.м.	Земли, государственная собственность на которые не разграничена	Круглогодично	Продовольственные товары, непродовольственные товары
<b>Опытное сельское поселение</b>						
35	п. Опытный, ул. Центральная, около д. 4	Торговый павильон	24,4 кв.м.	Земли, государственная собственность на которые не разграничена	Круглогодично	Продовольственные товары
36	п. Опытный, ул. Дорожная, около д. 3а	Торговый павильон	32 кв.м.	Земли, государственная собственность на которые не разграничена	Круглогодично	Хозяйственные товары
37	п. Опытный, ул. Центральная, около д. 4	Торговый столик	2 кв.м.	Земли, государственная собственность на которые не разграничена	Круглогодично	Продовольственные товары и непродовольственные товары
38	п. Опытный, ул. Центральная, около д. 4	Торговый столик	2 кв.м.	Земли, государственная собственность на которые не разграничена	Круглогодично	Продовольственные товары и непродовольственные товары
39	п. Опытный, ул. Центральная, около д. 4	Торговый столик	2 кв.м.	Земли, государственная собственность на которые не разграничена	Круглогодично	Продовольственные товары и непродовольственные товары
40	п. Опытный, ул. Центральная, около д. 4	Торговый столик	2 кв.м.	Земли, государственная собственность на которые не разграничена	Круглогодично	Продовольственные товары и непродовольственные товары
41	п. Опытный, ул. Центральная, около д. 4	Торговый столик	2 кв.м.	Земли, государственная собственность на которые не разграничена	Круглогодично	Продовольственные товары и непродовольственные товары
42	п. Опытный, ул. Центральная, около д. 4	Торговый столик	2 кв.м.	Земли, государственная собственность на которые не разграничена	Круглогодично	Продовольственные товары и непродовольственные товары
43	д. Новое Буздеево, напротив дома № 17 по ул. Просторная	автолавка	10 кв.м.	Земли, государственная собственность на которые не разграничена	Круглогодично	Продовольственные товары и непродовольственные товары
<b>Первостепановское сельское поселение</b>						
44	с. Первое Степаново, ул. Молодежная, около дома 2	Торговый павильон	30 кв.м.	Земли, государственная собственность на которые не разграничена	Круглогодично	Продовольственные товары
45	д. Степное Тугаево, ул. Центральная, около д. 47	Торговый павильон	25 кв.м.	Земли, государственная собственность на которые не разграничена	Круглогодично	Продовольственные товары
46	д. Анаткасы, ул. Лесная, около д. 2	Торговый павильон	30,0 кв.м.	Земли, государственная собственность на которые не разграничена	Круглогодично	Продовольственные товары
47	д. Третьи Вурманкасы, ул. Лесная, около д. 57	Торговый павильон	15,0 кв.м.	Земли, государственная собственность на которые не разграничена	Круглогодично	Продовольственные товары
<b>Чирикасское сельское поселение</b>						
48	д. Нюрши, ул. Советская, около д.79	Торговый павильон	24,0 кв.м.	Земли, государственная собственность на которые не разграничена	Круглогодично	Смешанные товары, оказание бытовых услуг
<b>Чурачское сельское поселение</b>						
49	с. Чурачки, на пересечении ул. 40 лет Победы и ул. Октябрьская	Столики Автолавки Торговые палатки	120 кв.м	Земли, государственная собственность на которые не разграничена	Круглогодично, по субботам с 06.00. до 10.00.	Продовольственные и непродовольственные товары».

**ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА ЦИВИЛЬСКИЙ РАЙОН  
АДМИНИСТРАЦИЯ ЦИВИЛЬСКОГО РАЙОНА  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
30 декабря 2021 года № 576  
г. Цивильск**

**"О внесении изменений в постановление администрации Цивильского района Чувашской Республики от 27 марта 2013 года N 242 "Об организации отдыха детей, их оздоровления и занятости в Цивильском районе Чувашской Республики"**

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики "Об организации отдыха детей, их оздоровления и занятости в Чувашской Республике" от 2 марта 2012 года N 70", администрация Цивильского района **постановляет:**

1. Внести в постановление администрации Цивильского района Чувашской Республики от 27 марта 2013 года N 242 "Об организации отдыха, их оздоровления и занятости в Цивильском районе Чувашской Республики" (с изменениями, внесенными постановлением администрации Цивильского района от 12.05.2014 N 477, от 04.05.2017 N 279, от 13.04.2018 N 236, от 19.04.2019 N 231, от 30.03.2021 N 163) (далее - постановление) следующие изменения:

1.1. Приложение № 1 (Порядок организации детей, их оздоровления и занятости в Цивильском районе) постановления пункт 13 изложить в следующей редакции:

«Оплата стоимости путевок в организации отдыха детей и их оздоровления сезонного или круглогодичного действия производится родителями или законными представителями детей в размере:

5 процентов от средней стоимости путевки - на летнее каникулярное время со сроком пребывания 21 день и на весеннее, осеннее и зимнее каникулярное время со сроком пребывания не менее 7 дней для детей школьного возраста, находящихся в трудной жизненной ситуации (за исключением несовершеннолетних, указанных в абзаце шестом настоящего пункта);

20 процентов от средней стоимости путевки - на летнее каникулярное время со сроком пребывания 21 день и на весеннее, осеннее и зимнее каникулярное время со сроком пребывания не менее 7 дней для детей школьного возраста из семей, среднедушевой доход которых не превышает 150 процентов величины **прожиточного минимума**, установленной в Чувашской Республике;

30 процентов от средней стоимости путевки - на летнее каникулярное время со сроком пребывания 21 день и на весеннее, осеннее и зимнее каникулярное время со сроком пребывания не менее 7 дней для детей школьного возраста из семей, среднедушевой доход которых составляет от 150 до 200 процентов величины **прожиточного минимума**, установленной в Чувашской Республике;

50 процентов от средней стоимости путевки - на летнее каникулярное время со сроком пребывания 21 день и на весеннее, осеннее и зимнее каникулярное время со сроком пребывания не менее 7 дней для детей школьного возраста из семей, среднедушевой доход которых превышает 200 процентов величины **прожиточного минимума**, установленной в Чувашской Республике.

Бесплатно предоставляются путевки безнадзорным и беспризорным несовершеннолетним; детям из семей с пятью и более несовершеннолетними; детям-инвалидам; детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, обучающимся в государственных общеобразовательных организациях Чувашской Республики; воспитанникам организаций для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, находящихся в ведении Министерства образования и молодежной политики Чувашской Республики; детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей; детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, обучающимся в государственных профессиональных образовательных организациях.

Для получения путевки в организации отдыха детей и их оздоровления сезонного или круглогодичного действия, оплата которой производится родителями или иными законными представителями в размере 5 процентов от средней стоимости путевки, родители или иные законные представители представляют в организации социального обслуживания, находящиеся в ведении Министерства труда и социальной защиты Чувашской Республики (далее - организация социального обслуживания), по месту жительства заявление (с указанием сведений о лицах, проживающих совместно с заявителем, о родственниках заявителя с указанными лицами и с согласием на обработку персональных данных) и документы, подтверждающие факт трудной жизненной ситуации (для детей с ограниченными возможностями здоровья, то есть имеющих недостатки в физическом и (или) психическом развитии, - копия заключения психолого-медико-педагогической комиссии, подтверждающего недостатки в физическом и (или) психическом развитии; для детей - жертв вооруженных и межнациональных конфликтов, экологических и техногенных катастроф, стихийных бедствий - копия документа, выданного территориальным органом внутренних дел, подтверждающего факт того, что ребенок стал жертвой вооруженного и межнационального конфликта, или копия документа, выданного территориальным органом Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, подтверждающего факт того, что ребенок пострадал от экологической, техногенной катастрофы, стихийного бедствия; для детей из семей беженцев и вынужденных переселенцев - копия документа, подтверждающего статус вынужденного переселенца, или документа, подтверждающего статус беженца, выданного территориальными органами Министерства внутренних дел Российской Федерации; для детей - жертв насилия - копия документа, выданного уполномоченным органом в соответствии с законодательством Российской Федерации, подтверждающего совершение в отношении ребенка насилия; для детей с отклонениями в поведении - копия заключения психолого-медико-педагогической комиссии).

Организацией социального обслуживания в срок не позднее трех рабочих дней со дня поступления заявления составляется:

в случае поступления заявления в отношении детей, оказавшихся в экстремальных условиях, - акт обследования жилищно-бытовых условий с подробным описанием трудной жизненной ситуации;

в случае поступления заявления в отношении детей, жизнедеятельность которых объективно нарушена в результате сложившихся обстоятельств и которые не могут преодолеть данные обстоятельства самостоятельно или с помощью семьи, - акт обследования жилищно-бытовых условий с подробным описанием трудной жизненной ситуации, документ, содержащий информацию о нарушении жизнедеятельности ребенка.

При подаче заявления в отношении детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, законным представителем может быть представлен по собственной инициативе документ, подтверждающий соответствующий статус, выданный органом опеки и попечительства по месту жительства.

При подаче заявления в отношении детей, проживающих в малоимущих семьях, родителем или иным законным представителем может быть представлена по собственной инициативе копия справки отдела казенного учреждения Чувашской Республики "Центр предоставления мер социальной поддержки" Министерства труда и социальной защиты Чувашской Республики по месту жительства о признании семьи малоимущей.

В случае если родителем или иным законным представителем не представлены по собственной инициативе документы, указанные в абзацах одиннадцатом, двенадцатом настоящего пункта, организация социального обслуживания для их получения направляет межведомственный запрос в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации в сфере организации предоставления государственных и муниципальных услуг, не позднее пяти рабочих дней после дня поступления заявления.

Предоставление путевки в организации отдыха детей и их оздоровления сезонного или круглогодичного действия, оплата которой производится в соответствии с абзацами вторым - пятым настоящего пункта, осуществляется не чаще одного раза в течение календарного года. В случае стихийного бедствия, острой психологической травмы, перенесенной ребенком, безнадзорности, беспризорности родители или иной законный представитель вправе подать заявление на повторную выдачу путевки в организации отдыха детей и их оздоровления сезонного или круглогодичного действия.

Для получения бесплатной путевки многодетные семьи с пятью и более несовершеннолетними детьми представляют в организации социального обслуживания по месту жительства заявление (с указанием сведений о лицах, проживающих совместно с заявителем, о родственниках заявителя с указанными лицами), копии документов, удостоверяющих личность заявителя и всех несовершеннолетних детей.

Копии документов представляются с одновременным предъявлением оригиналов. В случае представления копий документов, верность которых засвидетельствована в установленном законодательством Российской Федерации порядке, предъявление оригиналов не требуется.

Предоставление детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, путевок в организации отдыха детей и их оздоровления, подведомственные органам исполнительной власти Чувашской Республики, органам местного самоуправления, осуществляется в первоочередном порядке.»

1.2. Приложение № 1 (Порядок организации детей, их оздоровления и занятости в Гражданском районе) постановления п.17 изложить в следующей редакции:

«Для получения путевки в организации отдыха детей и их оздоровления сезонного или круглогодичного действия, оплата которой производится родителями или иными законными представителями детей в размере 20, 30 и 50 процентов от средней стоимости путевки, родители или иные законные представители представляют в органы управления образованием администраций муниципальных районов и городских округов по месту жительства заявление (с указанием сведений о лицах, проживающих совместно с заявителем, о родственниках заявителя с указанными лицами), справки о доходах родителей или иных законных представителей ребенка за три месяца, предшествующие месяцу обращения.

Также родители имеют право получить путевки самостоятельно, непосредственно в загородном оздоровительном лагере.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Отдел образования и социального развития администрации Гражданского района.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования

(обнародования).

Глава администрации

С.Ф. Беккер

**ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА ЦИВИЛЬСКИЙ РАЙОН**  
**АДМИНИСТРАЦИЯ ЦИВИЛЬСКОГО РАЙОНА**  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  
**30 декабря 2021 года № 578**  
**г. Цивильск**

**«Об утверждении административного регламента администрации Гражданского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства»**

В целях реализации Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Уставом Гражданского района Чувашской Республики, администрация Гражданского района

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент администрации Гражданского района «Выдача разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства» согласно Приложению к настоящему постановлению.
2. Постановление администрации Гражданского района от 16.01.2018 г. № 11 «Об утверждении административного регламента администрации Гражданского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства» признать утратившим силу.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника отдела строительства и ЖКХ администрации Гражданского района Михайлова Александра Игоревича.

Глава администрации

С.Ф. Беккер

Приложение  
к постановлению администрации Гражданского района  
от 30 декабря 2021 г.

**Административный регламент**  
**администрации Гражданского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства»**

**1. Общие положения.**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента.**

Административный регламент администрации Гражданского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства» (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 подготовки и выдачи разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства, расположенных на территории Гражданского района Чувашской Республики (далее - муниципальная услуга).

**1.2. Круг заявителей.**

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические лица и юридические лица, в том числе индивидуальные предприниматели (далее - заявители). С заявлением и документами для получения 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, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

1.3.2. Информация о муниципальной услуге предоставляется непосредственно в помещениях администрации Гражданского района Чувашской Республики (далее - Администрация), расположенной по адресу: Чувашская Республика, г. Цивильск, ул. Маяковского д. 12, либо через автономное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» Гражданского района Чувашской Республики (далее - АУ «МФЦ» Гражданского района), расположенное по адресу: Чувашская Республика, г. Цивильск, ул. Маяковского д. 12, с использованием информационных стендов, а также по телефону, электронной почте, посредством размещения на официальном сайте органа местного самоуправления Гражданского района Чувашской Республики.

1.3.3. Информация об адресах и телефонах должностных лиц Администрации и графике работы содержится в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

1.3.4. График личного приема главы администрации Гражданского района (далее - глава Администрации): понедельник с 08:00 до 17:00.

1.3.5. График работы Администрации:

Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 8:00 до 12:00 и с 13:00 до 17:00, выходные дни - суббота и воскресенье, а также нерабочие праздничные дни.

График работы АУ «МФЦ» Гражданского района: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 8:00 до 18:00 час, суббота с 8:00 до 13:00 час, выходной день - воскресенье, а также нерабочие праздничные дни.

1.3.6. Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанной услуги, заявители могут получить, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной информационной системы Чувашской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Чувашской Республики».

1.3.7. Индивидуальное устное информирование осуществляется должностным лицом Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, при запросе заявителей за информацией лично или по телефону.

1.3.8. Посредством телефонной связи заявители могут получить информацию:

- о режиме работы Администрации;

- о почтовом адресе Администрации;

- об адресе официального сайта органов местного самоуправления Гражданского района Чувашской Республики;

- о номере телефона, должностного лица Администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и адресе его электронной почты;

- о требованиях к письменному запросу;

- о процедуре предоставления муниципальной услуги.

1.3.9. При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону должностное лицо Администрации, осуществляющее прием и информирование, сняв трубку, должно представиться: назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения, где он работает, сообщить заинтересованному лицу адрес здания Администрации (при необходимости - способ проезда к нему), режим работы.

Во время разговора должностное лицо Администрации должно произносить слова четко. Если на момент поступления звонка от заинтересованных лиц, должностное лицо Администрации проводит личный прием граждан, оно может предложить заинтересованному лицу обратиться по телефону позже, либо, в случае срочности получения информации, предупредить заинтересованное лицо о возможности прерывания разговора по телефону для личного приема граждан. В конце информирования должностное лицо Администрации, осуществляющее прием и консультирование, должно кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые необходимо предпринять (кто именно, когда и что должен сделать). Разговор не должен продолжаться более 15 минут.

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

Индивидуальное устное информирование осуществляется должностным лицом Администрации при обращении заинтересованных лиц за информацией лично.

Должностное лицо Администрации, осуществляющее устное информирование, должно принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости с привлечением компетентных специалистов. Время ожидания заинтересованных лиц при индивидуальном устном информировании не должно превышать 15 минут. Индивидуальное устное информирование должностное лицо Администрации, осуществляет не более 15 минут.

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

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

Должностное лицо Администрации, осуществляющее прием и консультирование (по телефону или лично), должно корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам, не унижая их чести и достоинства. Консультирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов и эмоций.

1.3.10. Письменное информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется должностным лицом Администрации с использованием средств почтовой, факсимильной связи либо электронной почты.

1.3.11. Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации (далее - СМИ).

1.3.12. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещения на официальном сайте органов местного самоуправления Цивильского района Чувашской Республики, использования информационных стендов.

1.3.13. Информационные стенды оборудуются в доступном для получателя муниципальной услуги помещении Администрации.

1.3.14. На официальном Интернет-сайте региональной информационной системы Чувашской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Чувашской Республики» размещается следующая обязательная информация:

- сведения о получателях муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в том числе шаблоны и образцы для заполнения;
- описание конечного результата предоставления муниципальной услуги;
- сроки предоставления муниципальной услуги;
- основания для приостановления предоставления услуги или отказа в её предоставлении;
- сведения о возмездном/безвозмездном характере предоставления муниципальной услуги;
- сведения об органе (организации), предоставляющем (предоставляющей) муниципальную услугу (режим работы, контактные телефоны);
- административный регламент в электронном виде;
- сведения о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе шаблон заявления для заполнения.

#### 1.4. Порядок информирования заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги специалистами АУ «МФЦ» Цивильского района.

Порядок взаимодействия специалистов АУ «МФЦ» Цивильского района по вопросам предоставления муниципальных услуг осуществляется на основании регламента АУ «МФЦ» Цивильского района и других законодательных актов Российской Федерации и настоящего Административного регламента.

Подробная информация (консультация) по интересующим вопросам предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителями через специалистов АУ «МФЦ» Цивильского района как при личном общении, так и по телефону, с помощью электронной почты, через сеть «Интернет», через информационные терминалы, расположенные в АУ «МФЦ» Цивильского района.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- нормативно-правовая база, на основании которой предоставляются муниципальные услуги в рамках АУ «МФЦ» Цивильского района;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектность (достаточность) предоставленных документов;
- источники получения документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;
- 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 муниципальных услуг.

#### II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

##### 2.1. Наименование муниципальной услуги.

Муниципальная услуга имеет следующее наименование: «Выдача разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства».

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

Муниципальную услугу предоставляет Администрация и осуществляет через структурное подразделение Администрации - отдел строительства и ЖКХ администрации Цивильского района (далее - уполномоченное подразделение), также возможно предоставление муниципальной услуги через АУ «МФЦ» Цивильского района.

Прием заявления и выдача результата муниципальной услуги осуществляется через уполномоченное подразделение либо через АУ «МФЦ» Цивильского района.

##### 2.3. Государственные органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

В процессе предоставления муниципальной услуги уполномоченное подразделение взаимодействует с:

- Министерством строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства Чувашской Республики;
- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Чувашской Республике;
- Федеральным государственным учреждением «Земельная кадастровая палата по Чувашской Республике»;
- Территориальным отделом управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Чувашской Республике - Чувашии в Цивильском районе;
- Отделением надзорной деятельности по Цивильскому району управления надзорной деятельности Главного управления МЧС России по Чувашской Республике;
- управляющими компаниями жилищно-коммунального хозяйства Цивильского района;
- Цивильским межрайонным отделением АО «Чувашская энергобытовая компания»;
- ТЦТЭТ ПАО «Ростелеком» Цивильский;
- АО «Газпром газораспределение Чебоксары» в г. Цивильск
- АУ «МФЦ» Цивильского района.

2.4. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществление действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы исполнительной власти, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

##### 2.5. Результат предоставления муниципальной услуги.

Конечным результатом предоставления заявителем муниципальной услуги являются:

в случае принятия решения о подготовке разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства - выдача разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства;

в случае принятия решения об отказе в выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства - письменное уведомление Администрации об отказе в выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства.

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

- продление срока действия разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства;

- отказ в продлении срока действия разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства;

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

- внесение изменений в разрешение на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства;

- отказ во внесении изменений в разрешение на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства.

##### 2.6. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Уполномоченное подразделение, в течение семи рабочих дней со дня поступления заявления о выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства обязано обеспечить проверку наличия и правильности оформления документов, указанных в п. 2.8. настоящего Административного регламента и выдать заявителю разрешение на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства или отказать в выдаче такого разрешения с указанием причин отказа.

В случае предоставления заявителем документов, указанных в п. 2.8 Административного регламента, через АУ «МФЦ» Цивильского района, срок принятия решения о подготовке и выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства исчисляется со дня передачи АУ «МФЦ» Цивильского района таких документов в Администрацию.

##### 2.7. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации, принятая 12 декабря 1993 года (текст Конституции опубликован в «Российской газете» от 25 декабря 1993 года № 237);

- Градостроительный кодекс Российской Федерации (текст Кодекса опубликован в «Российской газете» от 30 декабря 2004 г. № 290, в «Парламентской газете» от 14 января 2005 г. № 5-6, в Собрании законодательства Российской Федерации от 3 января 2005 года №1 (часть 1.ст.16);

- Федеральный закон от 29 декабря 2004 г. №191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» (текст Федерального закона опубликован в «Российской газете» от 30 декабря 2004 г. № 290, в «Парламентской газете» от 14 января 2005 г. № 5-6, в Собрании законодательства Российской Федерации от 3 января 2005 г. №1 (часть 1. ст.17);

- Земельный кодекс Российской Федерации (текст Кодекса опубликован в «Российской газете» от 30 октября 2001 г. № 211-212, в «Парламентской газете» от 30 октября 2001 г. № 204-205, в Собрании законодательства Российской Федерации от 29 октября 2001 г. № 44 ст.4147);

- Федеральный закон от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (текст Федерального закона опубликован в «Российской газете» от 8 октября 2003 г. № 202, в «Парламентской газете» от 8 октября 2003 г. № 186, в Собрании законодательства Российской Федерации от 6 октября 2003 г. № 40, ст. 3822);

- Приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19 февраля 2015 года № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» (опубликовано на официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru> - 08.05.2015);

- Устав Цивильского района Чувашской Республики, принят решением Собрания депутатов Цивильского района Чувашской Республики 28 ноября 2014 года.

##### 2.8. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

2.8.1. Основанием для получения муниципальной услуги является представление заявителями заявления о выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства (далее - Заявление) в уполномоченное подразделение либо через АУ «МФЦ» Цивильского района.

2.8.2. Для принятия решения о выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства необходимы следующие документы:

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

В случае, если земельный участок или земельные участки для строительства, реконструкции объекта федерального значения, объекта регионального значения или объекта местного значения образуются из земель (или) земельных участков, которые находятся в государственной либо муниципальной собственности, либо из земель (или) земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, при условии, что такие земли (или) земельные участки не обременены правами третьих лиц (за исключением сервитута, публичного сервитута), кроме земельных участков, подлежащих изъятию для государственных нужд в соответствии с утвержденным проектом планировки территории по основаниям, предусмотренным земельным законодательством, выдача разрешения на строительство такого объекта допускается до образования указанных земельного участка или земельных участков в соответствии с земельным законодательством на основании утвержденного проекта межевания территории и (или) выданного в соответствии с частью 1.1 статьи 57.3 Градостроительного Кодекса градостроительного плана земельного участка и утвержденной в соответствии с земельным законодательством схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории. В этом случае предоставление правоустанавливающих документов на земельный участок для выдачи разрешения на строительство объекта капитального строительства не требуется. Вместо данных правоустанавливающих документов к заявлению о выдаче разрешения на строительство прилагаются реквизиты утвержденного проекта межевания территории либо схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории. В случае, если в соответствии с настоящей частью выдано разрешение на строительство объекта федерального значения, объекта регионального значения, объекта местного значения, строительство, реконструкция которых осуществляются в том числе на земельных участках, подлежащих изъятию для государственных или муниципальных нужд в соответствии с утвержденным проектом межевания территории по основаниям, предусмотренным земельным законодательством, указанные строительство, реконструкция не допускаются до прекращения в установленном земельным законодательством порядке прав третьих лиц на такие земельные участки в связи с их изъятием для государственных или муниципальных нужд.

1.1) при наличии соглашения о передаче в случаях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации, органом местного самоуправления полномочий государственного (муниципального) заказчика, заключенного при осуществлении бюджетных инвестиций, - указанное соглашение, правоустанавливающие документы на земельный участок правообладателя, с которым заключено это соглашение;

2) градостроительный план земельного участка, выданный не ранее чем за три года до дня представления заявления на получение разрешения на строительство, или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), реквизиты проекта планировки территории в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка;

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

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 проекта полосы отвода, выполненный в соответствии с проектом планировки территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории);

в) разделы, содержащие архитектурные и конструктивные решения, а также решения и мероприятия, направленные на обеспечение доступа инвалидов к объекту капитального строительства (в случае подготовки проектной документации применительно к объектам здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и иным объектам социально-культурного и коммунально-бытового назначения, объектам транспорта, торговли, общественного питания, объектам делового, административного, финансового, религиозного назначения, объектам жилищного фонда);

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

4) положительное заключение экспертизы проектной документации (в 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), если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со статьями 49 Градостроительного Кодекса, положительное заключение государственной экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 Градостроительного Кодекса;

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

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

5) разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае, если застройщику было предоставлено такое разрешение в соответствии со статьей 40 Градостроительного Кодекса);

6) согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта, за исключением указанных в пункте 6.2 статьи 51 Градостроительного Кодекса случаев реконструкции многоквартирного дома;

6.1) в случае проведения реконструкции органом местного самоуправления, на объекте капитального строительства государственной (муниципальной) собственности, правообладателем которого является государственное (муниципальное) унитарное предприятие, государственное (муниципальное) бюджетное или автономное учреждение, в отношении которого указанный орган осуществляет соответствующие функции и полномочия учредителя или права собственника имущества, - согласие о проведении такой реконструкции, определяющее в том числе условия и порядок возмещения ущерба, причиненного указанному объекту при осуществлении реконструкции;

6.2) решение общего собрания собственников помещений и машино-мест в многоквартирном доме, принятое в соответствии с жилищным законодательством в случае реконструкции многоквартирного дома, или, если в результате такой реконструкции произойдет уменьшение размера общего имущества в многоквартирном доме, согласие всех собственников помещений и машино-мест в многоквартирном доме;

7) копия свидетельства об аккредитации юридического лица, выдавшего положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации, в случае, если представлено заключение негосударственной экспертизы проектной документации;

8) документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации об объектах культурного наследия, в случае, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта;

9) копия решения об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории в случае строительства объекта капитального строительства, в связи с размещением которого в соответствии с законодательством Российской Федерации подлежит установлению зона с особыми условиями использования территории, или в случае реконструкции объекта капитального строительства, в результате которой в отношении реконструированного объекта подлежит установлению зона с особыми условиями использования территории или ранее установленная зона с особыми условиями использования территории подлежит изменению;

10) копия договора о развитии 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 Федерацией, субъектом Российской Федерации или муниципальным образованием решения о комплексном развитии территории или реализации такого решения юридическим лицом, определенным в соответствии с настоящим Кодексом Российской Федерации или субъектом Российской Федерации).

2.8.3. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в абзацах втором, четвертом и шестнадцатом подпункта 2.8.2. пункта 2.8. настоящего Административного регламента, запрашиваются уполномоченным подразделением либо АУ «МФЦ» Цивильского района, в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения заявления о выдаче разрешения на строительство, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

2.8.4. Документы, указанные в абзаце втором подпункта 2.8.2. пункта 2.8. настоящего Административного регламента, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости.

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

1) правоустанавливающие документы на земельный участок;

2) градостроительный план земельного участка, выданный не ранее чем за три года до дня представления заявления на получение разрешения на строительство;

3) схема планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства;

4) описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства в случае, если строительство или реконструкция объекта индивидуального жилищного строительства планируется в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения, за исключением случаев, предусмотренных частью 10.2 ст.51 Градостроительного Кодекса РФ. Описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства включает в себя его описание в текстовой форме и графическое описание. Описание внешнего облика индивидуального жилищного строительства в текстовой форме включает в себя указание на параметры объекта индивидуального жилищного строительства, цветовое решение его внешнего облика, планируемые к использованию строительные материалы, определяющие внешний облик такого объекта, а также описание иных характеристик такого объекта, требования к которым установлены градостроительным регламентом в качестве требований к архитектурным решениям объекта капитального строительства. Графическое описание представляет собой изображение внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства, включая его фасады и конфигурацию объекта.

2.8.6. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в абзацах втором, третьем подпункта 2.8.5. пункта 2.8. настоящего Административного регламента, запрашиваются уполномоченным подразделением либо АУ «МФЦ» Цивильского района, в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

2.8.7. Документы, указанные в абзаце втором подпункта 2.8.5. пункта 2.8. настоящего Административного регламента, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости.

2.8.8. Не допускается требовать иные документы для получения разрешения на строительство, за исключением указанных в подпунктах 2.8.2 и 2.8.5 пункта 2.8 настоящего Административного регламента. Документы, предусмотренные в подпунктах 2.8.2 и 2.8.5 пункта 2.8 настоящего Административного регламента, могут быть направлены в электронной форме.

2.8.9. В случае, если строительство или реконструкция объекта капитального строительства планируется в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения, к заявлению о выдаче разрешения на строительство может быть приложено заключение органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченного в области охраны объектов культурного наследия, о соответствии предусмотренному пунктом 3 части 12 статьи 48 Градостроительного Кодекса РФ раздела проектной документации объекта капитального строительства или предусмотренного абзацем пятым подпункта 2.8.5 настоящего Административного регламента описания внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства предмету охраны исторического поселения и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства, установленным градостроительным регламентом применительно к территориальной зоне, расположенной в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения.

Застройщик вправе осуществить строительство или реконструкцию объекта капитального строительства в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения в соответствии с типовым архитектурным решением объекта капитального строительства, утвержденным в соответствии с Федеральным законом от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ "Об объектах культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации" для данного исторического поселения. В этом случае в заявлении о выдаче разрешения на строительство указывается на такое типовое архитектурное решение. Приложение описания внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства к заявлению о выдаче разрешения на строительство такого объекта не требуется.

2.9. В целях продления срока действия разрешения на строительство заявитель представляет в администрацию Цивильского района заявление, оформленное в соответствии с приложением №4 к настоящему Административному регламенту и подлинник разрешения на строительство.

В случае, если заявление о продлении срока действия разрешения на строительство подается застройщиком, привлекающим на основании договора участия в долевом строительстве, предусматривающего передачу жилого помещения, денежные средства граждан и юридических лиц для долевого строительства многоквартирного дома и (или) иных объектов недвижимости, к такому заявлению должен быть приложен договор поручительства банка за надлежащее исполнение застройщиком обязательств по передаче жилого помещения по договору участия в долевом строительстве или договор страхования гражданской ответственности лица, привлекающего денежные средства для долевого строительства многоквартирного дома и (или) иных объектов недвижимости (застройщика), за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по передаче жилого помещения по договору участия в долевом строительстве.

2.9.1 Указанные документы заявитель вправе представить по собственной инициативе. Непредставление указанных документов не может служить основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.9.2. В соответствии с ч. 1 ст. 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210 - ФЗ) при подаче заявления с документами на предоставление муниципальной услуги, а также в процессе предоставления муниципальной услуги, должностное лицо уполномоченного подразделения не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона №210-ФЗ, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона №210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень, указанные в части 1 статьи 9 настоящего Федерального закона;

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

д) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образцы 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.

2.9.3. В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и, если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены, в том числе в форме электронного документа.

2.9.4. При обработке персональных данных заявителя должностное лицо уполномоченного подразделения руководствуется положениями частей 4 и 5 ст. 7 Федерального закона № 210 - ФЗ.

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

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

2.11. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.11.1. Основанием для отказа в выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства является:

1) отсутствие документов, указанных в пункте 2.8. настоящего Административного регламента;

2) несоответствии 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) несоответствии 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.

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

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

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

1) отсутствие в уведомлении о переходе прав на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка реквизитов документов, предусмотренных соответственно пунктами 1 - 4 части 21.10 статьи 51 Градостроительного Кодекса, или отсутствие правоустанавливающего документа на земельный участок в случае, указанном в части 21.13 статьи 51 Градостроительного Кодекса, либо отсутствие документов, предусмотренных частью 7 статьи 51, 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 частью 21.7 статьи 51 Градостроительного Кодекса. 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;

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

5) несоответствие планируемого объекта капитального строительства разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации и действующим на дату принятия решения о внесении изменений в разрешение на строительство, в случае, предусмотренном частью 21.7 статьи 51 Градостроительного Кодекса, 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 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, в случае, если внесение изменений в разрешение на строительство связано с продлением срока действия разрешения на строительство. В этом случае орган местного самоуправления обязан запросить такую информацию в соответствующих органах государственной власти, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия;

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

2.11.2. Неполучение (несвоевременное получение) документов, запрошенных в соответствии с подпунктами 2.8.4. и 2.8.7. пункта 2.8. настоящего Административного регламента, не может являться основанием для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

2.11.3. Отказ в выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства может быть оспорен в судебном порядке.

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

Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

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

Время ожидания заявителей в очереди при подаче заявления для получения муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Время ожидания заявителей при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Время ожидания в очереди при подаче и получении документа в АУ «МФЦ» Цивильского района установлено регламентом АУ «МФЦ» Цивильского района.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Заявления с приложением документов, поступающие от заявителей в Администрацию, (приложение № 3 к Административному регламенту) регистрируются в журнале входящей документации в структурном подразделении путем присвоения входящего номера и даты поступления документа в течение 1 рабочего дня с даты поступления и направляются на рассмотрение главе Администрации в течение одного рабочего дня.

Глава Администрации рассматривает поступившие заявления с приложением документов в течение одного рабочего дня и накладывает визу для рассмотрения начальником уполномоченного подразделения.

Завизированные заявления с приложением документов регистрируются их в системе электронного документооборота Администрации в течение одного рабочего дня.

Завизированные и завизированные заявления с приложением документов направляются специалистом отдела организационно-контрольной и кадровой работы на рассмотрение начальнику уполномоченного подразделения – в течение одного рабочего дня.

Начальник уполномоченного подразделения рассматривает поступившие к нему заявления с приложением документов и передает для рассмотрения по существу специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги – в течение одного рабочего дня.

Общий срок рассмотрения и регистрации запроса заявителей не должен превышать 3 дней со дня регистрации в журнале входящей документации.

Заявления с приложением документов, поступающие от заявителей в АУ «МФЦ» Цивильского района, принимаются специалистом АУ «МФЦ» Цивильского района.

АУ «МФЦ» Цивильского района направляет принятые заявления с приложением документов на рассмотрение в Администрацию в течение одного рабочего дня со дня поступления.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стандартам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется ежедневно (кроме выходных дней) в течение всего рабочего времени в соответствии с графиком, приведенным в приложении № 1 к Административному регламенту.

В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование парковочных мест, пандусы для инвалидов, маломобильных групп населения.



Помещения для предоставления муниципальной услуги снабжаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, фамилий, имен, отчеств, должностей лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги. Каждое помещение для предоставления муниципальной услуги оснащается телефоном, компьютером и принтером.

Для ожидания приема гражданам отводятся места, оборудованные стульями.

Для свободного получения информации о фамилиях, именах, отчествах и должностях должностных лиц Администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги, должностные лица Администрации обеспечивают личными нагрудными идентификационными карточками с указанием фамилии, имени, отчества и должности, крепящимися с помощью зажимов к одежде, либо настольными табличками аналогичного содержания.

Должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, обязано предложить лицу воспользоваться стулом, находящимся рядом с рабочим местом данного должностного лица Администрации.

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

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

Рабочие места должностных лиц Администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги, оборудуются компьютерами (1 компьютер с установленными справочно-правовыми системами на каждое должностное лицо) и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию и организовывать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

На информационном стенде размещается обязательная информация, предусмотренная пунктом 1.3 настоящего Административного регламента.

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

Показателями доступности муниципальной услуги являются:

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

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

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

- обеспечение свободного доступа в здание администрации.

Показателями качества муниципальной услуги являются:

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

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

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

- строгое соблюдение стандарта и порядка предоставления муниципальной услуги;

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

- отсутствие жалоб.

Специалист администрации, предоставляющий муниципальную услугу:

обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение заявления;

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

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

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

искажать положения нормативных правовых актов;

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

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

вносить изменения и дополнения в любые представленные заявителем документы;

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

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

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

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

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

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

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

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

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

6) иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

#### 2.17.2. Особенности предоставления муниципальной услуги в АУ «МФЦ» Цивильского района

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

В соответствии с соглашением АУ «МФЦ» Цивильского района 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 АУ «МФЦ» Цивильского района в соответствии с графиком работы АУ «МФЦ» Цивильского района.

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

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

### III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме 3.1. Перечень административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Описание последовательности прохождения процедур предоставления муниципальной услуги представлено в блок-схеме (Приложение № 2 к Административному регламенту).

Для предоставления муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

- прием заявления и документов, необходимых для выдачи разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства;

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

- рассмотрение принятых документов, необходимых для выдачи разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства;

- письменное уведомление об отказе в выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства;

- подготовка и выдача разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства;

- порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме.

#### 3.1.1. Прием заявления и документов, необходимых для выдачи разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства.

Основанием для начала административного действия является обращение заявителя в Администрацию либо в АУ «МФЦ» Цивильского района с заявлением и приложенными документами.

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

Должностное лицо Администрации, осуществляющее прием документов, проверяет срок действия документа, наличие записи об органе, выдавшем документ, даты выдачи, подписи и фамилии должностного лица, оттиска печати, а также соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в документах, представленных для выдачи разрешения на строительство, реконструкцию объекта.

В ходе приема должностное лицо Администрации, либо АУ «МФЦ» Цивильского района 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, производит проверку представленного заявления с приложением документов на наличие необходимых документов согласно перечню, указанному в пункте 2.8 Административного регламента, проверяет правильность заполнения Заявления, полноту и достоверность содержащихся в них сведений.

В случае если документы не прошли контроль, в ходе приема должностное лицо Администрации, либо АУ «МФЦ» Цивильского района может в устной форме предложить представить недостающие документы и (или) внести необходимые исправления.

После проверки документов должностное лицо Администрации либо АУ «МФЦ» Цивильского района регистрирует заявление в порядке, указанном в п. 2.14 настоящего Административного регламента

Результатом данной административной процедуры является проверенное и зарегистрированное Заявление с приложением документов.

Срок исполнения данного административного действия составляет 3 дня.

#### 3.1.2. Рассмотрение принятых документов.

Основанием для получения муниципальной услуги является регистрация Заявления с прилагаемыми к нему документами к рассмотрению.

Поступившее обращение рассматривается главой Администрации в течение 1 календарного дня и с резолюцией направляется в порядке делопроизводства руководителю уполномоченного подразделения.

Начальник уполномоченного подразделения рассматривает поступившие к нему заявления с приложением документов и передает для рассмотрения по существу специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги – в течение одного рабочего дня.

Специалист уполномоченного подразделения в течение 2 рабочих дней со дня получения пакета документов осуществляет проверку представленных документов на:

наличие необходимых документов согласно перечню, указанному в пункте 2.8. Административного регламента;

правильность заполнения бланка Заявления;

наличие в Заявлении и прилагаемых к нему документов, не оговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

соответствие нормативным правовым актам Российской Федерации и Чувашской Республики (срок действия; наличие записи об органе, выдавшем документ, даты выдачи, подписи и фамилии должностного лица, оттиска печати).

В случае выявления противоречий, неточностей в представленных на рассмотрение документах либо непредоставления полного комплекта документов, указанных в пункте 2.8. Административного регламента, специалист уполномоченного подразделения в течение 2 рабочих дней, со дня предоставления Заявления с приложением документов должен связаться с заявителем по

телефону, ясно изложить противоречия, неточности в представленных документах, назвать недостающие документы и указать на необходимость устранения данных недостатков. В случае если в течение 2 рабочих дней указанные замечания не устранены, специалист уполномоченного подразделения в течение 2 рабочих дней готовит и направляет заявителю письменное уведомление о необходимости устранения указанных замечаний. При этом срок рассмотрения поступившего Заявления устанавливается заново с момента устранения замечаний.

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

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

Межведомственный запрос Администрации о предоставлении документов (их копии или сведения, содержащиеся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия, должен содержать следующие сведения, если дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации:

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

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

- сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные настоящим Административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;
- контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;
- дата направления межведомственного запроса;
- фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;

- информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона № 210 - ФЗ (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи 7 Федерального закона № 210 - ФЗ).

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

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

3.1.5. Письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.11 Административного регламента, специалист уполномоченного подразделения в течение 2 календарных дней готовит проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием оснований для отказа и передает ее в порядке делопроизводства в течение 2 календарных дней главе Администрации для подписания.

После подписания уведомления об отказе в оказании данной муниципальной услуги данное уведомление вручается заявителю лично, или направляется заявителю почтовым отправлением в течение 2 рабочих дней.

В случае представления заявителем Заявления через АУ «МФЦ» Цивильского района, уведомление об отказе в оказании данной муниципальной услуги направляется в АУ «МФЦ» Цивильского района, если иной способ получения не указан заявителем.

Вместе с уведомлением заявителям (их уполномоченным представителям) возвращаются все представленные ими документы.

3.1.6. Подготовка и выдача разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства

Основанием для осуществления административной процедуры является соответствие 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, а также разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации, требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции.

Специалистом уполномоченного подразделения в течение 1 дня готовится разрешение на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства и направляется на согласование начальнику уполномоченного подразделения.

Разрешение оформляется по форме, утвержденной приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19 февраля 2015 года № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию».

Согласованное разрешение на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства представляется главе Администрации для рассмотрения и подписания в течение 1 календарного дня.

В течение 1 дня следующего за днем подписания разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, указанное разрешение выдается заявителю (его уполномоченному представителю), оставшийся экземпляр хранится в архиве уполномоченного подразделения.

В случае обнаружения технической ошибки в разрешении на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства, застройщик письменно обращается в Администрацию либо в АУ «МФЦ» Цивильского района с просьбой о внесении изменений в разрешение на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства с указанием старой и новой редакции пунктов, в которых обнаружены технические ошибки.

Специалист уполномоченного подразделения в течение 7 рабочих дней рассматривает обращение, составляет письмо о возможности или невозможности устранения технической ошибки, подписывает главой Администрации и выдает заявителю.

В случае если Заявление с прилагаемыми документами поступило из АУ «МФЦ» Цивильского района, разрешение на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства, следующего за днем подписания разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства, направляется в АУ «МФЦ» Цивильского района.

Экземпляр разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства выдается заявителям либо уполномоченным лицам при наличии полномочий, оформленных в соответствии с действующим законодательством, в АУ «МФЦ» Цивильского района при предъявлении ими расписки о принятии документов.

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства, продление срока действия разрешения на строительство, реконструкцию, внесение изменений в разрешение на строительство, реконструкцию.

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

Для предоставления муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

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

#### 3.2.1. Прием и регистрация документов

Основанием для начала административной процедуры является заявление о продлении срока действия разрешения на строительство, поданное в администрацию Цивильского района, либо в АУ «МФЦ» не менее чем за шестьдесят дней до истечения срока действия такого разрешения, оформленное в соответствии с приложением №4 к Административному регламенту. К заявлению о продлении срока действия разрешения на строительство прикладывается подлинник разрешения на строительство.

В ходе приема должностное лицо Администрации, либо АУ «МФЦ» Цивильского района 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, проверяет правильность заполнения Заявления, полноту и достоверность содержащихся в них сведений.

В случае если документы не прошли контроль, в ходе приема должностное лицо Администрации, либо АУ «МФЦ» Цивильского района может в устной форме предложить представить недостающие документы и (или) внести необходимые исправления.

После проверки документов должностное лицо Администрации либо АУ «МФЦ» Цивильского района регистрирует заявление в порядке, указанном в п. 2.14 настоящего Административного регламента

Результатом данной административной процедуры является проверенное и зарегистрированное Заявление с приложением документов.

#### 3.2.2. Рассмотрение принятых документов

Основанием для получения муниципальной услуги является регистрация Заявления с прилагаемым к нему оригиналом разрешения на строительство.

Поступившее обращение рассматривается главой Администрации в течение 1 календарного дня и с резолюцией направляется в порядке делопроизводства руководителю уполномоченного подразделения.

Начальник уполномоченного подразделения рассматривает поступившие к нему заявления с приложением документов и передает для рассмотрения по существу специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги – в течение одного рабочего дня.

Специалист уполномоченного подразделения в течение 2 рабочих дней со дня получения пакета документов осуществляет проверку представленных документов на:

- наличие приложенного к заявлению оригинала разрешения на строительство;
- правильность заполнения бланка Заявления;
- наличие в Заявлении и прилагаемых к нему документов, не оговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;
- соответствие нормативным правовым актам Российской Федерации и Чувашской Республики (срок действия; наличие записи об органе, выдавшем документ, даты выдачи, подписи и фамилии должностного лица, оттиска печати).

В случае выявления противоречий, неточностей в представленных на рассмотрение документах либо непредставления полного комплекта документов, специалист уполномоченного подразделения в течение 2 рабочих дней, со дня предоставления Заявления с приложением документов должен связаться с заявителем по телефону, ясно изложить противоречия, неточности в представленных документах, назвать недостающие документы и указать на необходимость устранения данных недостатков. В случае если в течение 2 рабочих дней указанные замечания не устранены, специалист уполномоченного подразделения в течение 2 рабочих дней готовит и направляет заявителю письменное уведомление о необходимости устранения указанных замечаний. При этом срок рассмотрения поступившего Заявления устанавливается заново с момента устранения замечаний.

3.2.3. Принятие решения о продлении срока действия разрешения на строительство, реконструкцию, либо об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство, реконструкцию.

Основанием для начала административной процедуры является наличие заявления о продлении срока действия разрешения на строительство, необходимого для предоставления муниципальной услуги с приложением подлинника разрешения на строительство.

При соблюдении заявителем условий для продления срока действия разрешения на строительство, установленных законодательством Российской Федерации, специалист отдела строительства в течение 3 календарных дней вносит в подлинник разрешения на строительство запись о продлении срока действия разрешения на строительство.

В случае установления фактов, указанных в пункте 2.11.2 настоящего Административного регламента, уполномоченный специалист отдела строительства в течение 3 календарных дней со дня поступления документов на рассмотрение готовит отказ в продлении срока действия ранее выданного разрешения на строительство с указанием оснований для отказа.

Разрешение на строительство с продленным сроком действия (отказ в продлении срока действия разрешения на строительство) направляется для подписания главе Администрации.

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

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

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

Основанием для начала административной процедуры является подписанное главой администрации разрешение на строительство с продленным сроком действия (отказ в продлении срока действия разрешения на строительство).

Выдача заявителю или его уполномоченному представителю на основании документов о предоставлении разрешения на строительство с продленным сроком действия (отказа в продлении срока действия разрешения на строительство) осуществляется в течение 1 дня со дня подписания главой Администрации, но не позднее 7 рабочих дней со дня поступления заявления. Если последний день приходится на нерабочий праздничный или выходной день, то результат выдается (направляется) заявителю или его уполномоченному представителю в первый рабочий день, следующий за нерабочим праздничным или выходным днем.

В случае представления заявителем Заявления через АУ «МФЦ» Гражданского района, подписанное главой администрации разрешение на строительство с продленным сроком действия (отказ в продлении срока действия разрешения на строительство) направляется в АУ «МФЦ» Гражданского района, если иной способ получения не указан заявителем.

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

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

Для предоставления муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

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

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

#### 3.3.1. Прием и регистрация документов

Основанием для начала административной процедуры является уведомление о переходе прав на земельные участки, права пользования недрами, об образовании земельного участка, поданное в администрацию Гражданского района, либо в АУ «МФЦ».

Должностное лицо Администрации либо АУ «МФЦ» Гражданского района регистрирует заявление в порядке, указанном в п. 2.14 настоящего Административного регламента.

Результатом процедуры является прием и регистрация уведомления о переходе прав на земельные участки, права пользования недрами, об образовании земельного участка.

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

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

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), предусмотренные пунктом 2.8.3, запрашиваются специалистом уполномоченного подразделения в порядке межведомственного информационного взаимодействия, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения уведомления, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

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

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

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

В срок не более 3 рабочих дней со дня получения уведомления специалист уполномоченного подразделения рассматривает поступившие в рамках межведомственного взаимодействия либо представленные самостоятельно заявителем документы на комплектность и соответствие их установленным требованиям.

При соблюдении заявителем условий для внесения изменений в разрешение на строительство, установленных законодательством Российской Федерации, специалист отдела строительства вносит в подлинник разрешения на строительство изменения.

В случае наличия оснований для отказа о внесении изменений в разрешение на строительство, предусмотренных пунктом 2.11.3 настоящего Административного регламента, специалист уполномоченного подразделения готовит отказ во внесении изменений в разрешение на строительство.

Разрешение на строительство с внесенными изменениями (отказ во внесении изменений в разрешение на строительство) направляется специалистом уполномоченного подразделения для подписания главе Администрации.

Глава Администрации в течение 1 рабочего дня со дня представления разрешения (отказа) с приложением документов подписывает указанные документы.

В течение 5 рабочих дней со дня внесения изменений в разрешение на строительство администрация Гражданского района уведомляет о таком решении или таких изменениях:

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

2) федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный Правительством Российской Федерации на осуществление государственного кадастрового учета, государственной регистрации прав, ведение Единого государственного реестра недвижимости и предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости (далее - орган регистрации прав), по месту нахождения земельного участка, действие разрешения на строительство на котором прекращено или в разрешение на строительство на котором внесено изменение;

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

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

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

Основанием для начала административной процедуры является подписанное главой Администрации разрешение на строительство с внесенными изменениями (отказ во внесении изменений в разрешение на строительство).

Выдача заявителю или его уполномоченному представителю на основании документов о предоставлении разрешения на строительство с внесенными изменениями (отказ во внесении изменений в разрешение на строительство), осуществляется в течение 1 дня со дня подписания главой Администрации, но не позднее 7 рабочих дней со дня поступления заявления. Если последний день приходится на нерабочий праздничный или выходной день, то результат выдается (направляется) заявителю или его уполномоченному представителю в первый рабочий день, следующий за нерабочим праздничным или выходным днем.

В случае представления заявителем Заявления через АУ «МФЦ» Гражданского района, подписанное главой администрации разрешение на строительство с внесенными изменениями (отказ во внесении изменений в разрешение на строительство), направляется в АУ «МФЦ» Гражданского района, если иной способ получения не указан заявителем.

Результатом процедуры является выдача разрешения на строительство с внесенными изменениями (отказ во внесении изменений в разрешение на строительство).

### 3.4. Порядок осуществления административных процедур и административных действий в электронной форме.

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения сведений в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной информационной системе Чувашской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Чувашской Республики», официальном сайте органов местного самоуправления Гражданского района Чувашской Республики.

Заявление и документы на предоставление муниципальной услуги могут быть представлены заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий (в электронном виде), в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной информационной системы Чувашской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Чувашской Республики» с момента создания соответствующей информационной и телекоммуникационной инфраструктуры. 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.

Заявитель имеет возможность получения сведений о ходе выполнения заявления на предоставление муниципальной услуги, в случае если Заявление с документами было предоставлено в АУ «МФЦ» Гражданского района, используя федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональную информационную систему Чувашской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Чувашской Республики». При регистрации Заявления с документами заявителю выдается расписка о принятии документов, в которой указывается регистрационный номер заявления и пин-код, используя которые заявитель имеет возможность получения сведений о статусе заявления и сроках его исполнения. Для этого в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной информационной системе Чувашской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Чувашской Республики», в разделе «Полезные ссылки» необходимо перейти по ссылке «Проверка статуса заявлений в МФЦ», заполнить поля «Номер заявления», «Год подачи заявления», «Пин-код», после чего отобразится информация о статусе, сроках исполнения муниципальной услуги.

### IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. В целях осуществления контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, и принятием решений, первым заместителем главы администрации – начальником управления экономики, строительства и ЖКХ проводится проверка полноты и качества обеспечения исполнения муниципальной услуги.

4.2. Проведение проверок носит плановый характер (осуществляется на основании полугодовых или годовых планов работы), тематический характер (проверка исполнения муниципальной услуги по отдельным категориям субъектов) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

4.3. Внеплановые проверки организуются и проводятся в случаях обращений физических лиц и юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов действиями (бездействием) или решениями уполномоченного подразделения при оказании ими муниципальной услуги.

4.4. При проведении проверок может быть использована информация, предоставленная гражданами, их объединениями и организациями.

4.5. Текущий контроль за исполнением муниципальной услуги осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностным лицом уполномоченного подразделения положений настоящего Административного регламента.

4.6. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы, связанные с исполнением административных процедур (тематические проверки).

4.7. По результатам проверки первый заместитель главы администрации – начальник управления экономики, строительства и ЖКХ дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение. Должностные лица уполномоченного подразделения в случае ненадлежащего исполнения (неисполнения) своих функций и служебных обязанностей при оказании муниципальной услуги, совершения противоправных действий (бездействия), принятия незаконных решений несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.8. Должностные лица, ответственные за оказание муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения административных процедур.

4.9. Контроль за оказанием муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в порядке и формах, установленных законодательством Российской Федерации.

### V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заинтересованное лицо может обратиться с жалобой на решение или действия (бездействие), осуществляемые (принятые) на основании настоящего Административного регламента (далее - обращение) в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию.

5.2. Жалоба может быть направлена по почте, через АУ «МФЦ» Гражданского района, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа местного самоуправления Гражданского района Чувашской Республики, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» либо региональной информационной системы Чувашской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Чувашской Республики», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Предмет досудебного внесудебного обжалования заявителем решений и действий (бездействия) уполномоченного подразделения.

Заинтересованные лица могут обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- а) нарушение срока регистрации запроса заинтересованного лица;
- б) нарушение срока оказания муниципальной услуги;
- в) требование у заинтересованных лиц документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами администрации Гражданского района для оказания муниципальной услуги;
- г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами администрации Гражданского района для оказания муниципальной услуги, у Заявителя;
- д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами администрации Гражданского района;

- е) затребование с заинтересованных лиц при оказании муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами администрации Гражданского района;
- ж) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате оказания муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.
- 5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение Заявителя на обжалование решений, действий (бездействия) органа местного самоуправления, оказывающего муниципальную услугу, а также должностных лиц.
- 5.5. Заинтересованные лица в своем письменном обращении в обязательном порядке указывают либо наименование государственного органа или органа местного самоуправления, в которые направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.
- В случае необходимости в подтверждение своих доводов заинтересованные лица прилагают к письменному обращению документы и материалы либо их копии.
- Письменное обращение должно быть написано разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений.
- 5.6. Уполномоченное на рассмотрение жалобы лицо вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:
- а) если в письменной жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- б) если текст жалобы не поддается прочтению.
- Уполномоченное на рассмотрение жалобы лицо при получении письменного обращения, в котором содержится нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.
- 5.7. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченного подразделения, должностного лица, 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.
- 5.8. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:
- а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате осуществления муниципальной функции документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, а также в иных формах;
- б) отказывает в удовлетворении жалобы.
- 5.9. Если в результате рассмотрения обращения признано обоснованным, то принимаются меры дисциплинарной ответственности к специалисту, допустившему нарушения в ходе оформления документов, требований законодательства Российской Федерации, законодательства Чувашской Республики, настоящего Административного регламента, повлекшие за собой обращение заинтересованного лица.
- 5.10. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заинтересованному лицу не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы.
- 5.11. Если в ходе рассмотрения, обращение признано необоснованным, заинтересованному лицу, не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, направляется сообщение о результате рассмотрения обращения с указанием причин, почему оно признано необоснованным, в котором указывается право заинтересованного лица обжаловать решение, принятое органом местного самоуправления, в судебном порядке.
- 5.12. Обращение заинтересованных лиц считается разрешенным, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы.
- 5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 8.2 Закона Чувашской Республики от 23.07.2003 № 22 «Об административных правонарушениях в Чувашской Республике», должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в административную комиссию администрации Гражданского района Чувашской Республики.

Приложение №1  
к административному регламенту администрации Гражданского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства»

**Сведения о месте нахождения и графике работы**

Администрация Гражданского района Чувашской Республики  
Адрес: 429900, Чувашская Республика, г. Цивильск, ул. Маяковского, д.12  
Адрес сайта администрации Гражданского района в сети Интернет: <http://zivil.cap.ru/>  
Адрес электронной почты: [zivil@cap.ru](mailto:zivil@cap.ru)  
Тел: 8(83545) 21-2-15  
факс: 8(83545) 21-3-63

Должность	Контактный телефон	График приема
Начальник отдела строительства и ЖКХ администрации Гражданского района	22-4-71	понедельник - пятница с 8 <sup>00</sup> до 17 <sup>00</sup> ч., перерыв на обед с 12 <sup>00</sup> до 13 <sup>00</sup> часов
Главный специалист-эксперт отдела строительства и ЖКХ администрации Гражданского района	22-4-71	понедельник - пятница с 8 <sup>00</sup> до 17 <sup>00</sup> ч., перерыв на обед с 12 <sup>00</sup> до 13 <sup>00</sup> часов

**АУ "МФЦ" Гражданского района**

Адрес: 429900, Чувашская Республика, г. Цивильск, ул. Маяковского, д.12  
Адрес сайта в информационно-телекоммуникационной сети интернет  
АУ "МФЦ" Гражданского района:

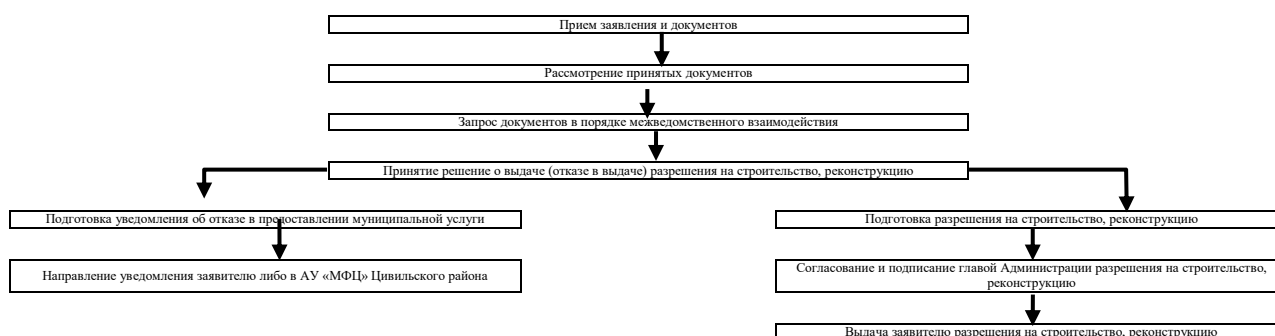
[http://gov.cap.ru/SiteMap.aspx?gov\\_id=74&id=1713381&title=Avtonomnoe\\_uchrezhdenie\\_Mnogofunkcionalnij\\_centr\\_po\\_predostavleniyu\\_gosudarstvennih\\_i\\_municipalnih\\_uslug\\_Civiljskogo\\_rajona\\_Chuvas\\_hskoj\\_Respubliki](http://gov.cap.ru/SiteMap.aspx?gov_id=74&id=1713381&title=Avtonomnoe_uchrezhdenie_Mnogofunkcionalnij_centr_po_predostavleniyu_gosudarstvennih_i_municipalnih_uslug_Civiljskogo_rajona_Chuvas_hskoj_Respubliki)

Адрес электронной почты: [mfc1@zivil.cap.ru](mailto:mfc1@zivil.cap.ru)  
Тел./факс: 22-5-55

График работы МФЦ Гражданского района:  
Понедельник – пятница с 08.00 до 18.00, обед с 12.00 до 13.00  
Суббота с 09.00 до 13.00  
Воскресенье выходной

Приложение №2  
к административному регламенту администрации Гражданского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства»

Блок - схема  
по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства»



Приложение №3  
к Административному регламенту администрации Гражданского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства»

кому: Администрация Гражданского района  
от кого:

(наименование юридического лица – застройщика,

планирующего осуществлять строительство, капитальный

ремонт или реконструкцию;

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

Ф.И.О. руководителя; телефон;

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

**Заявление  
о выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства**

Прошу выдать разрешение на строительство/реконструкцию \_\_\_\_\_  
(нужное подчеркнуть)

на земельном участке по адресу: \_\_\_\_\_  
(наименование объекта)

(город, район, улица, номер участка)

сроком на \_\_\_\_\_ месяца(ев).

Строительство \_\_\_\_\_ (реконструкция,.) \_\_\_\_\_ будет \_\_\_\_\_ осуществляться \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ основании \_\_\_\_\_  
(наименование документа) от " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_  
Право на пользование землей закреплено \_\_\_\_\_ (наименование документа) \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_  
Проектная документация на строительство объекта разработана \_\_\_\_\_ от " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

(наименование проектной организации, ИНН, юридический и почтовый адреса,  
Ф.И.О. руководителя, номер телефона, банковские реквизиты  
(наименование банка, р/с, к/с, БИК))

имеющей право на выполнение проектных работ, закрепленное \_\_\_\_\_  
(наименование документа и уполномоченной организации, его выдавшей)

от " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_, и согласована в установленном порядке с заинтересованными организациями и органами архитектуры и градостроительства:

– положительное заключение экспертизы выдано \_\_\_\_\_ (наименование организации) \_\_\_\_\_ – схема планировочной организации земельного участка согласована \_\_\_\_\_

от " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ за № \_\_\_\_\_ от " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(наименование организации) \_\_\_\_\_  
Проектно-сметная документация утверждена \_\_\_\_\_ за № \_\_\_\_\_ от " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_

Дополнительно информируем:  
Финансирование строительства (реконструкции, капитального ремонта) застройщиком будет осуществляться \_\_\_\_\_ (банковские реквизиты и номер счета) \_\_\_\_\_ (хозяйственным) \_\_\_\_\_ способом \_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_ соответствии \_\_\_\_\_

Работы \_\_\_\_\_ будут \_\_\_\_\_ производиться \_\_\_\_\_ подрядным \_\_\_\_\_ с договором от " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

(наименование организации, ИНН,  
юридический и почтовый адреса, Ф.И.О. руководителя, номер телефона,  
банковские реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК))

Право выполнения строительно-монтажных работ закреплено \_\_\_\_\_  
(наименование документа и уполномоченной организации, его выдавшей)

от " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Производителем работ приказом \_\_\_\_\_ от " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_  
назначен \_\_\_\_\_ (должность, фамилия, имя, отчество) \_\_\_\_\_  
и высшей \_\_\_\_\_ (высшее, среднее) \_\_\_\_\_ лет.

Строительный контроль в соответствии с договором \_\_\_\_\_ от " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_  
будет осуществляться \_\_\_\_\_  
(наименование организации, ИНН, юридический и почтовый адреса, Ф.И.О. руководителя, номер телефона, банковские реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК))

право выполнения функций заказчика (застройщика) закреплено \_\_\_\_\_  
(наименование документа и организации, его выдавшей)

№ \_\_\_\_\_ от " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_

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 Цивильского района \_\_\_\_\_ (наименование уполномоченного органа)

\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.  
М.П. (при наличии)

Приложение №4  
к Административному регламенту администрации Цивильского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства»

от кого: \_\_\_\_\_ Администрация Цивильского района \_\_\_\_\_  
(наименование юридического лица – застройщика,  
планирующего осуществлять строительство, капитальный  
ремонт или реконструкцию;  
ИНН; юридический и почтовый адреса;

Ф.И.О. руководителя; телефон; \_\_\_\_\_  
банковские реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК) \_\_\_\_\_

**Заявление  
о продлении срока действия разрешения на строительство, реконструкцию**

Прошу продлить разрешение на строительство/реконструкцию \_\_\_\_\_  
от " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_ (нужное подчеркнуть)

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

сроком на \_\_\_\_\_ месяца(ев).

Строительство \_\_\_\_\_ (реконструкция, \_\_\_\_\_) будет \_\_\_\_\_ осуществляться \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ основании \_\_\_\_\_  
(наименование документа) от " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_  
Право на пользование землей закреплено \_\_\_\_\_ (наименование документа) \_\_\_\_\_  
от " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_  
Проектная документация на строительство объекта разработана \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование проектной организации, ИНН, юридический и почтовый адреса,  
Ф.И.О. руководителя, номер телефона, банковские реквизиты  
\_\_\_\_\_ (наименование банка, р/с, к/с, БИК))  
имеющей право на выполнение проектных работ, закрепленное \_\_\_\_\_  
(наименование документа и уполномоченной организации, его выдавшей)  
от " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_, и согласована в установленном  
порядке с заинтересованными организациями и органами архитектуры и градостроительства:  
- положительное заключение государственной экспертизы получено за № \_\_\_\_\_  
от " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
- схема планировочной организации земельного участка согласована \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ за № \_\_\_\_\_ от " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г.  
(наименование организации)

Приложение № 5  
к Административному регламенту  
администрации Цивильского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги  
«Выдача разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства»  
Главе администрации Цивильского района

\_\_\_\_\_ 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.

**ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА ЦИВИЛЬСКИЙ РАЙОН  
АДМИНИСТРАЦИЯ ЦИВИЛЬСКОГО РАЙОНА  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
30 декабря 2021 года № 582  
г. Цивильск**

**О принятии решений о списании объектов незавершенного строительства или затрат, понесенных на незавершенное строительство объектов капитального строительства муниципальной собственности Цивильского района Чувашской Республики, финансовое обеспечение которых осуществлялось за счет средств республиканского бюджета и (или) местного бюджета**

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 07.09.2021 года № 1517 "О принятии решений о списании объектов незавершенного строительства или затрат, понесенных на незавершенное строительство объектов капитального строительства федеральной собственности, финансовое обеспечение которых осуществлялось за счет средств федерального бюджета", Уставом Цивильского района Чувашской Республики, администрация Цивильского района Чувашской Республики постановляет:

1. Утвердить **Правила** принятия решений о списании объектов незавершенного строительства или затрат, понесенных на незавершенное строительство объектов капитального строительства муниципальной собственности Цивильского района Чувашской Республики, финансовое обеспечение которых осуществлялось за счет средств республиканского бюджета и (или) местного бюджета, согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Настоящее постановление вступает в силу после его **официального опубликования** (обнародования).

Глава администрации \_\_\_\_\_ С.Ф. Беккер

Правила

принятия решений о списании объектов незавершенного строительства или затрат, понесенных на незавершенное строительство объектов капитального строительства муниципальной собственности Цивильского района Чувашской Республики, финансовое обеспечение которых осуществлялось за счет средств республиканского бюджета и (или) местного бюджета

1. Настоящие Правила устанавливают порядок принятия решений о списании объектов незавершенного строительства или затрат, понесенных на незавершенное строительство объектов капитального строительства муниципальной собственности Цивильского района Чувашской Республики, финансовое обеспечение которых осуществлялось за счет средств республиканского бюджета и (или) местного бюджета (далее - решение о списании).
2. Решение о списании принимается в отношении:
  - а) объектов незавершенного строительства, права муниципальной собственности Цивильского района Чувашской Республики на которые оформлены в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее - объекты незавершенного строительства);
  - б) затрат, понесенных на незавершенное строительство объектов капитального строительства муниципальной собственности Цивильского района Чувашской Республики, финансовое обеспечение которых осуществлялось за счет средств республиканского бюджета и (или) местного бюджета, включая затраты на проектные и (или) изыскательские работы (далее - произведенные затраты).
3. Решение о списании объектов незавершенного строительства принимается при наличии следующих оснований:
  - а) отсутствие оснований для приватизации объекта незавершенного строительства, предусмотренных законодательством Российской Федерации о приватизации;
  - б) отказ единого института развития в жилищной сфере в подготовке предложений в соответствии со **статьей 11** Федерального закона от 24.07.2008 № 161-ФЗ "О содействии развитию жилищного строительства";
  - в) отказ органа государственной власти Чувашской Республики и администрации Цивильского района Чувашской Республики, в границах которых расположен объект незавершенного строительства, от безвозмездного принятия объекта незавершенного строительства.
4. Решение о списании произведенных затрат принимается при наличии следующих оснований:
  - а) вложения произведены в проектные и (или) изыскательские работы, по результатам которых проектная документация не утверждена или утверждена более 5 лет назад, но не включена в реестр типовой проектной документации или не признана экономически эффективной проектной документацией повторного использования;
  - б) отсутствие оснований для государственной регистрации прав на объекты незавершенного строительства, в отношении которых произведены затраты, в Едином государственном реестре недвижимости, предусмотренных **статьей 14** Федерального закона от 13.07. 2015 № 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости".
5. Решение о списании принимается в форме правового акта администрации Цивильского района Чувашской Республики, в случае если размер затрат на создание объекта незавершенного строительства или произведенных затрат составляет 50 тыс. рублей и более.
6. Решение о списании объекта незавершенного строительства должно содержать следующие сведения:
  - а) наименование органа местного самоуправления (администрация Цивильского района Чувашской Республики);
  - б) наименование объекта незавершенного строительства, а также его местоположение, кадастровый номер и реестровый номер муниципального имущества;
  - в) решение о необходимости сноса объекта незавершенного строительства и (или) утилизации строительных отходов и рекультивации земельного участка, на котором находился объект незавершенного строительства, содержащее сроки и расчет объема средств, необходимых для осуществления указанных мероприятий, и (или) решение о внесении изменений в решение об осуществлении капитальных вложений, в соответствии с которым осуществлялось финансовое обеспечение за счет средств республиканского бюджета и (или) местного бюджета (при наличии такого решения).
7. Решение о списании произведенных затрат должно содержать следующие сведения:
  - а) наименование органа местного самоуправления (администрация Цивильского района Чувашской Республики);
  - б) наименование юридического лица, в бухгалтерском учете которого учтены произведенные капитальные вложения;
  - в) общий размер произведенных затрат с выделением размера затрат, произведенных за счет средств республиканского бюджета и (или) местного бюджета, и распределение их по видам (проектные и (или) изыскательские работы, строительно-монтажные работы, приобретение оборудования, включенного в смету строительства объекта капитального строительства) (при наличии такой информации);
  - г) период, в течение которого производились затраты.
8. Проект решения о списании с пояснительными материалами, содержащими обоснование невозможности и (или) нецелесообразности осуществления дальнейших затрат, завершения строительства объекта незавершенного строительства, а также с финансово-экономическим обоснованием принимаемого решения подготавливается и направляется на согласование администрацией Цивильского района Чувашской Республики в Министерство экономического развития и имущественных отношений Чувашской Республики, Министерство финансов Чувашской Республики, Министерство строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства Чувашской Республики и Управления Федерального казначейства по Чувашской Республике (далее - органы исполнительной власти). Срок согласования проекта решения о списании не должен превышать 14 календарных дней, в случае отсутствия ответов органов исполнительной власти в указанный срок проект решения о списании считается согласованным.
9. Пояснительные материалы к проекту решения о списании объекта незавершенного строительства должны содержать следующие сведения и документы:
  - а) наименование объекта незавершенного строительства;
  - б) инвентарный (учетный) номер объекта незавершенного строительства (при наличии);
  - в) кадастровый номер объекта незавершенного строительства;
  - г) год начала строительства объекта незавершенного строительства;
  - д) балансовая стоимость объекта незавершенного строительства на день принятия решения о списании объекта недвижимого имущества;
  - е) кадастровая стоимость объекта незавершенного строительства;
  - ж) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, выданная в отношении объекта незавершенного строительства;
  - з) выписка из реестра муниципального имущества об объекте недвижимого имущества, выданная в отношении объекта незавершенного строительства.
10. Пояснительные материалы к проекту решения о списании произведенных затрат должны содержать следующие сведения и документы:
  - а) наименование объекта, на создание которого произведены затраты;
  - б) первичная учетная документация по учету работ в капитальном строительстве при наличии таких документов (акты о приемке выполненных работ (**КС-2**), справки о стоимости выполненных работ и затрат (**КС-3**), акты приема законченного строительством объекта приемочной комиссией (**КС-14**), товарные накладные по **форме N ТОРГ-12**, иные документы);
  - в) размер произведенных затрат;
  - г) год начала осуществления произведенных затрат.
11. Региональные органы исполнительной власти принимают решение об отказе в согласовании проекта решения о списании при наличии хотя бы одного из следующих оснований:
  - а) отсутствие оснований, предусмотренных **пунктом 4** настоящих Правил;
  - б) отсутствие сведений и (или) документов, указанных в **пунктах 9** или **10** настоящих Правил;
  - в) наличие предложений регионального органа исполнительной власти о дальнейшем использовании объектов незавершенного строительства или результатов произведенных затрат.
12. При принятии региональными органами исполнительной власти решения об отказе в согласовании проекта решения о списании по основанию, предусмотренному **подпунктом "б"** **пункта 11** настоящих Правил, администрация Цивильского района Чувашской Республики устраняет такое основание и повторно направляет проект решения о списании на согласование в порядке, предусмотренном настоящими Правилами.
13. После согласования региональными органами исполнительной власти проекта решения о списании в случае, предусмотренном **пунктом 5** настоящих Правил, администрацией Цивильского района Чувашской Республики принимается соответствующий правовой акт.
14. При принятии одним из региональных органов исполнительной власти решения об отказе в согласовании проекта решения о списании в случае, предусмотренном **пунктом 5** настоящих Правил, по основанию, предусмотренному **подпунктом "в"** **пункта 11** настоящих Правил, администрацией Цивильского района Чувашской Республики и таким региональным органом исполнительной власти в течение 30 календарных дней со дня получения администрацией Цивильского района Чувашской Республики указанного решения подготавливается и администрацией Цивильского района Чувашской Республики направляется на утверждение в Министерство экономического развития и имущественных отношений Чувашской Республики план мероприятий по дальнейшему использованию объектов незавершенного строительства или результатов произведенных затрат с указанием сроков реализации соответствующих мероприятий.
15. В случае невозможности реализации указанного в **пункте 14** настоящих Правил плана мероприятий, утвержденного Министерством экономического развития и имущественных отношений Чувашской Республики, администрацией Цивильского района Чувашской Республики направляется в Министерство экономического развития и имущественных отношений Чувашской Республики предложение о списании объекта незавершенного строительства или произведенных затрат с приложением проекта соответствующего акта Министерства экономического развития и имущественных отношений Чувашской Республики и пояснением возникших обстоятельств.

Учредитель: Администрация Цивильского района Чувашской Республики  
Учрежден решением Собрания депутатов Цивильского района от 23 июля 2008 года

Периодическое печатное издание  
«Официальный вестник  
Цивильского района»

Периодичность выхода по мере  
необходимости.

Председатель редакционного совета  
Е.В. Профоров.

Адрес редакционного совета и издателя:  
429900, г.Цивильск, ул.Маяковского,д.12  
Email: [zivil@cap.ru](mailto:zivil@cap.ru) тел. (83545)21-7-78

Тираж 50 экз.  
Выпуск от 31.12.2021 г.  
Распространяется бесплатно