

КОЗЛОВСКИЙ ВЕСТНИК

ГАЗЕТА ОСНОВАНА В НОЯБРЕ 2007 ГОДА

2021 год
01 февраля
№ 3
часть 4

**СЕГОДНЯ В
НОМЕРЕ:**

**РАСПОРЯЖЕНИЯ,
ПОСТАНОВЛЕНИЯ,
ИЗВЕЩЕНИЯ И ДРУГИЕ
НОРМАТИВНО-
ПРАВОВЫЕ АКТЫ**

ПЕРИОДИЧЕСКОЕ ПЕЧАТНОЕ ИЗДАНИЕ «КОЗЛОВСКИЙ ВЕСТНИК»

АДРЕС РЕДАКЦИОННОГО СОВЕТА И ИЗДАТЕЛЯ: 429430, Г. КОЗЛОВКА, УЛ.ЛЕНИНА, 55 E-MAIL: KOZLOV@CAP.RU

УЧРЕДИТЕЛЬ: АДМИНИСТРАЦИЯ КОЗЛОВСКОГО РАЙОНА ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ ПРЕДСЕДАТЕЛЬ РЕДАКЦИОННОГО СОВЕТА: ВАСИЛЬЕВА Т.Л.

ВЫПУСК ОТ 01.02.2021

ОБЪЕМ __ П.Л. ФОРМАТ А-4

РАСПРОСТРАНЯЕТСЯ БЕСПЛАТНО

**АДМИНИСТРАЦИЯ ТЮРЛЕМИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

27.01. 2021г. №03

Станция Тюрлема

Об утверждении состава комиссии
Совета профилактики правонарушений
Тюрлеминского сельского поселения
Козловского района Чувашской Республики

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 23 июня 2016г. №182-ФЗ «Об основах системы профилактики правонарушений в Российской Федерации», Законом Чувашской Республики от 22 февраля 2017 года №5 «О профилактике правонарушений в Чувашской Республике»:

1. Утвердить состав комиссии Совета профилактики **правонарушений Тюрлеминского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики:**

- Яковлев Ф.Е. – глава Тюрлеминского сельского поселения, председатель комиссии;
- Захарова Н.Г. – специалист администрации Тюрлеминского сельского поселения, секретарь комиссии;
- Попова Р.Г. – депутат избирательного округа №11 Тюрлеминского сельского поселения;
- Арзамасова М.А. – директор МБОУ Тюрлеминская СОШ» (по согласованию);
- Абдулхаева Р.Т. – заведующая Тюрлеминским СДК (по согласованию);
- Дмитриева Н.И. – врач БУ «Козловская ЦРБ им. И.Е. Виноградова Минздравсоцразвития Чувашии, Тюрлеминской врачебной амбулатории»(по согласованию);
- Павлова Л.А. – библиотекарь Тюрлеминской библиотеки (по согласованию);
- Войков П.В. – УУП ОМВД России по Козловскому району (по согласованию);
- Хорькова Ю.В. – старший инспектор Цивильского межрайонного муниципального филиала Федерального казенного учреждения,управления Федеральной службы исполнения и наказания по Чувашской Республике- Чувашии (по согласованию);
- Корнилова И.Г. – судебный пристав – исполнитель Козловского РОСП УФССП России по Чувашской Республике (по согласованию).

2. Признать утратившим силу постановления № 23 от 06.05.2019 г.,№11, от 27.04.2020г. №11 администрации Тюрлеминского сельского поселения Козловского района;

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

Глава **Тюрлеминского**
сельского поселения

Ф.Е.Яковлев

**АДМИНИСТРАЦИЯ ТЮРЛЕМИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«27» января 2021 г. № 04

Станция Тюрлема

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

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

1. Утвердить Порядок подготовки, утверждения местных нормативов градостроительного проектирования Тюрлеминского сельского поселения и внесения в них изменений.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

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

Глава администрации Тюрлеминское сельского поселения
Козловского района Чувашской Республики

Ф.Е. Яковлев

**Порядок
подготовки, утверждения местных нормативов градостроительного проектирования
Тюрлеминского сельского поселения и внесения в них изменений.**

Общие положения

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

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

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

- а) электро- и газоснабжение поселений;
- б) автомобильные дороги местного значения;
- в) образование;
- г) здравоохранение;
- д) физическая культура и массовый спорт;
- е) иные области в связи с решением вопросов местного значения;

1.4. Нормативы включают в себя:

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

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

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

1.5. Подготовка местных нормативов осуществляется с учетом:

- 1) социально-демографического состава и плотности населения муниципального образования;
- 2) планов и программ комплексного социально-экономического развития муниципального образования;
- 3) предложений органов местного самоуправления и заинтересованных лиц.

1. Порядок подготовки и утверждения местных нормативов

2.1. Подготовка проектов местных нормативов осуществляется применительно к застроенным и незастроенным территориям, расположенным в границах муниципального образования Тюрлеминского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики.

2.2. Подготовка проектов местных нормативов осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации о техническом регулировании, градостроительным, земельным, лесным, водным законодательством, законодательством об особо охраняемых природных территориях, об охране окружающей среды, об охране объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, иным законодательством Российской Федерации.

2.3. Решение о подготовке проекта местных нормативов и внесении в них изменений принимает глава администрации путем издания соответствующего постановления.

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

2.5. Проект местных нормативов размещается на официальном сайте администрации Тюрлеминского сельского поселения и подлежит опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов.

2.6. Местные нормативы утверждаются решением Собрания депутатов Тюрлеминского сельского поселения на очередной сессии.

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

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

**АДМИНИСТРАЦИЯ ТЮРЛЕМИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«27» января 2021 г. № 05

Станция Тюрлема

«Об утверждении Положения о составе, порядке подготовки документов территориального планирования Тюрлеминского сельского поселения Козловского района, о порядке подготовки изменений и внесения их в такие документы, а также о составе, порядке подготовки планов реализации таких документов»

В соответствии со статьей 18 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Тюрлеминского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики, рассмотрев Предписание Министерства строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства Чувашской Республики № 15 от 28.10.2020 г. об устранении нарушений законодательства о градостроительной деятельности, Администрация Тюрлеминского сельского поселения постановляет:

1. Утвердить Положение о составе, порядке подготовки документов территориального планирования Тюрлеминского сельского поселения Козловского района, о порядке подготовки изменений и внесения их в такие документы, а также о составе, порядке подготовки планов реализации таких документов согласно приложению
2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
2. Настоящее решение вступает в силу после его официального опубликования

Глава администрации Тюрлеминского сельского поселения
Козловского района Чувашской Республики

Ф.Е. Яковлев

Приложение
Приложение к постановлению
администрации
Тюрлеминского сельского поселения
Козловского района
«27» января 2021 г. № 05

Положение

о составе, порядке подготовки документов территориального планирования Тюрлеминского сельского поселения Козловского района, о порядке подготовки изменений и внесения их в такие документы, а также о составе, порядке подготовки планов реализации таких документов

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о составе, порядке подготовки документов территориального планирования Тюрлеминского сельского поселения Козловского района, о порядке подготовки изменений и внесения их в такие документы, а также о составе, порядке подготовки планов реализации таких документов (далее – Положение) разработано в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

1.2. Положение определяет состав и порядок подготовки документов территориального планирования Тюрлеминского сельского поселения, порядок подготовки изменений и внесения их в такие документы, а также состав, порядок подготовки планов реализации таких документов.

1.3. В соответствии с требованиями части 1 статьи 18 Градостроительного кодекса Российской Федерации документами территориального планирования Тюрлеминского сельского поселения является генеральный план Тюрлеминского сельского поселения.

1.4. Содержание генерального плана Тюрлеминского сельского поселения определяется в соответствии с нормами Градостроительного кодекса Российской Федерации.

1.5. Подготовка генерального плана Тюрлеминского сельского поселения осуществляется с учетом положений схемы территориального планирования Чувашской Республики.

2. Общие требования к подготовке генерального плана

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

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

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

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

2.5. Подготовка проекта генерального плана или проекта о внесении изменений в него осуществляется администрацией поселения, администрацией городского округа самостоятельно либо иными лицами, привлекаемыми ими на основании государственного контракта, заключенного в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

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

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

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

3. Содержание генерального плана

3.1. Содержание генерального плана определяется требованиями, установленными в статье 23 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

4. Порядок подготовки проекта генерального плана

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

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

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

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

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

4.6. При подготовке генерального плана в обязательном порядке проводятся общественные обсуждения или публичные слушания в соответствии со статьями 5.1 и 28 Градостроительного кодекса Российской Федерации, а также в соответствии с Порядком организации и проведения общественных обсуждений или публичных слушаний по проектам генеральных планов, проектам правил землепользования и застройки, проектам планировки территории, проектам межевания территории, проектам правил благоустройства территорий, проектам, предусматривающим внесение изменений в один из указанных утвержденных документов, проектам решений о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, проектам решений о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства на территории Тюрлеминского сельского поселения Козловского района.

5. Порядок согласования проекта генерального плана

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

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

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

6. Исходные данные для подготовки проекта генерального плана

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

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

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

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

6.2. Состав и содержание исходных данных определяются в соответствии с требованиями, предъявляемыми к генеральным планам.

6.3. Источниками получения исходной информации для подготовки проектов генеральных планов являются:

федеральная государственная информационная система территориального планирования;

государственная информационная система обеспечения градостроительной деятельности;

единый государственный кадастр недвижимости;

иные информационные государственные и муниципальные цифровые информационные ресурсы, предоставляемые уполномоченными органами исполнительной власти, органами местного самоуправления, иными организациями и физическими лицами;

аналитические и статистические доклады, обзоры и отчеты;

фонды картографической и геодезической информации;

материалы инвентаризации земель и недвижимого имущества;

материалы инженерно-геологических и инженерно-геодезических изысканий и исследований;

планы и программы комплексного социально-экономического развития муниципального образования (при их наличии);

программы, принятые в установленном порядке и реализуемые за счет средств федерального бюджета, бюджета Козловского района, местного бюджета, решений органов государственной власти, органов местного самоуправления, иных главных распорядителей средств соответствующих бюджетов, предусматривающие создание объектов местного значения;

инвестиционные программы субъектов естественных монополий, организаций коммунального комплекса и сведения, содержащиеся в федеральной государственной информационной системе территориального планирования;

иные сведения.

7. Утверждение генерального плана

7.1. Порядок утверждения генерального плана осуществляется в соответствии со статьей 24 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

7.2. Протокол общественных обсуждений или публичных слушаний, заключение о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний являются обязательным приложением к проекту генерального плана, направляемому главой местной администрации поселения в представительный орган местного самоуправления поселения.

7.3. Представительный орган местного самоуправления поселения с учетом протокола общественных обсуждений или публичных слушаний, заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний принимают решение об утверждении генерального плана или об отклонении проекта генерального плана и о направлении его соответственно главе местной администрации поселения на доработку в соответствии с указанными протоколом и заключением.

7.4. Решение об утверждении генерального плана вступает в силу со дня его официального опубликования и является обязательным для исполнения всеми участниками градостроительной деятельности независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности.

7.5. Правообладатели земельных участков и объектов капитального строительства, если их права и законные интересы нарушаются или могут быть нарушены в результате утверждения генерального плана, вправе оспорить генеральный план в судебном порядке.

7.6. Администрацией Тюрлеминского сельского поселения в срок, не превышающий десяти дней со дня утверждения генерального плана должен быть обеспечен доступ к утвержденному документу территориального планирования муниципального образования (генеральному плану) и материалам по его обоснованию в информационной системе территориального планирования с использованием официального сайта соответственно уполномоченными федеральным органом исполнительной власти (ФГИС ТП).

8. Реализация генерального плана

8.1. Реализация Генерального плана осуществляется путем:

- подготовки и утверждения документации по планировке территории в соответствии с генеральным планом;

- принятия в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, решений о резервировании земель, об изъятии, в том числе путем выкупа, земельных участков для государственных или муниципальных нужд, о переводе земель или земельных участков из одной категории в другую;

- создания объектов федерального значения, объектов регионального значения, объектов местного значения на основании документации по планировке территории.

8.2. Реализация Генерального плана осуществляется путем выполнения мероприятий, которые предусмотрены программами, утвержденными местной администрацией и реализуемыми за счет средств местного бюджета, или нормативными правовыми актами местной администрации или в установленном местной администрацией порядке решениями главных распорядителей средств местного бюджета, или инвестиционными программами организаций коммунального комплекса.

9. Порядок подготовки изменений и внесения их в генеральный план

9.1. Подготовка изменений и внесение изменений в генеральный план осуществляется в соответствии со статьей 9 и статьями 24 и 25 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

9.2. Внесение в генеральный план изменений, предусматривающих изменение границ населенных пунктов в целях жилищного строительства или определения зон рекреационного назначения, осуществляется без проведения общественных обсуждений или публичных слушаний

АДМИНИСТРАЦИЯ ТЮРЛЕМИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«27» января 2021 г. № 06

Станция Тюрлема

«О Комиссии по подготовке проекта
Правил землепользования и застройки
на территории Тюрлеминского сельского поселения
Козловского района Чувашской Республики

В соответствии со статьей 31 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Законом Чувашской Республики от 04.06.2007 г. № 11 «О регулировании градостроительной деятельности в Чувашской Республике», рассмотрев Предписание Министерства строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства Чувашской Республики № 15 от 28.10.2020 г. об устранении нарушений законодательства о градостроительной деятельности, администрация Тюрлеминского сельского поселения

п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить состав Комиссии по подготовке проекта Правил землепользования и застройки на территории Тюрлеминского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики согласно приложению № 1.

2. Утвердить Положение о составе и порядке деятельности Комиссии по подготовке проекта Правил землепользования и застройки на территории Тюрлеминского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики согласно приложению № 2

3. Признать утратившим силу постановление администрации Тюрлеминского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики от 09.11.2016г. № 99 «Об утверждении Положения о составе и порядке деятельности комиссии по подготовке проекта правил землепользования и застройки на территории Тюрлеминского сельского поселения»

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

Глава администрации Тюрлеминского сельского поселения
Козловского района Чувашской Республики

Ф.Е. Яковлев

Состав Комиссии по подготовке проекта Правил землепользования и застройки Тюрлеминского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики

- Яковлев Ф.Е. - председатель комиссии, Глава Тюрлеминского сельского поселения;
- Ситнова Н.Ю. – зам. председателя комиссии, заместитель начальника отдела строительства и ЖКХ администрации Козловского района (по согласованию);
- Дуцева О.А. – ведущий специалист – эксперт администрации Тюрлеминского сельского поселения, секретарь комиссии;
- Колпакова В.Н.– начальник отдела экономики и имущественных отношений администрации Козловского района (по согласованию);
- Щетинкин В.С. - председатель Собрания депутатов Тюрлеминского сельского поселения, депутат избирательного округа № 14, Козловского района Чувашской Республики (по согласованию).

**ПОЛОЖЕНИЕ
о составе и порядке деятельности Комиссии по подготовке проекта Правил землепользования и застройки на территории Тюрлеминского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики**

1. Общие положения

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

1.2. Решения Комиссии носят рекомендательный характер при принятии решений главой Тюрлеминского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики.

1.3. Комиссия создается и прекращает свою деятельность на основании муниципального правового акта администрации Тюрлеминского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики.

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

2. Функции Комиссии

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

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

- а) по проектам правил землепользования и застройки;
- б) по проектам, предусматривающим внесение изменений в правила землепользования и застройки;
- в) по проектам решений о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства;

г) по проектам решений о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, за исключением случая, указанного в части 1.1 статьи 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

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

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

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

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

3. Права Комиссии

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

3.2. Вносить главе Тюрлеминского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики предложения по проектам решений, относящимся к компетенции Комиссии и требующим принятия решений главой Тюрлеминского сельского поселения.

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

4. Состав Комиссии

4. Состав и порядок деятельности Комиссии

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

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

В состав Комиссии включаются представители:

1) собрания депутатов Тюрлеминского сельского поселения;

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

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

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

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

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

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

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

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

4.5. Глава Тюрлеминского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики может вносить изменения в состав Комиссии.

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

4.7. Председателем Комиссии является глава Тюрлеминского сельского поселения.

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

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

Секретарь Комиссии осуществляет организационно-методическое обеспечение деятельности Комиссии, в том числе:
- формирует повестки дня заседаний Комиссии, согласовывает их с председателем Комиссии;

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

- выполняет поручения председателя Комиссии.

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

Член Комиссии:

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

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

4.11. Комиссия осуществляет свою деятельность в форме заседаний.

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

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

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

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

4.16. Члены Комиссии осуществляют свою деятельность на безвозмездной основе.

АДМИНИСТРАЦИЯ ТЮРЛЕМИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«27» января 2021 г. № 07

Станция Тюрлема

«Об утверждении административного регламента подготовка и выдача градостроительного плана земельного участка»

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом муниципального образования Тюрлеминского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики администрация Тюрлеминского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и выдача градостроительных планов земельных участков» согласно приложению.
2. Признать утратившими силу следующие постановления Тюрлеминского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики:

от 30.10.2017 2016 г. № 43 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и выдача градостроительного плана земельного участка для строительства (реконструкции) объектов недвижимости»;

от 06 марта 2017 г. № 8 «О внесении изменений в постановление администрации Тюрлеминского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики от 09.09.2016 №62 «Об утверждении административного регламента по

предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и выдача градостроительного плана земельного участка для строительства (реконструкции) объектов недвижимости»».

3. Настоящее постановление подлежит размещению на официальном сайте администрации Тюрлеминского сельского поселения Козловского района в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и опубликованию в периодическом печатном издании "Козловский вестник".

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации Тюрлеминского сельского поселения
Козловского района Чувашской Республики

Ф.Е. Яковлев

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Тюрлеминского сельского поселения
Козловского района от 28.08.2017 № 29

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

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

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

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

1.2. Круг заявителей

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

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

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

Информация об адресах, контактных телефонах, адресах электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу, их структурных подразделениях, организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, содержится в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

Сведения о местах нахождения и графиках работы, контактных телефонах, адресах электронной почты органов власти, их структурных подразделений, организаций, размещены на информационных стендах соответствующих структур, в средствах массовой информации (далее - СМИ), на официальном сайте администрации Тюрлеминского сельского поселения Козловского района на Портале органов власти Чувашской Республики в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт администрации поселения), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru и региональной информационной системе Чувашской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Чувашской Республики» www.gosuslugi.cap.ru (далее соответственно - Единый портал, Портал).

Прием и информирование заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется администрацией Тюрлеминского сельского поселения Козловского района.

В соответствии с соглашением о взаимодействии между администрацией Тюрлеминского сельского поселения Козловского района и автономным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципального образования Козловского района Чувашской Республики (далее - соглашение) информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица могут получить также через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ).

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

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

в устной форме в администрацию Тюрлеминского сельского поселения Козловского района или в соответствии с соглашением в МФЦ;

по телефону в администрацию администрации Тюрлеминского сельского поселения Козловского района или в соответствии с соглашением в МФЦ;

в письменной форме или в форме электронного документа в администрацию Тюрлеминского сельского поселения Козловского района или в соответствии с соглашением в МФЦ;

через официальный сайт администрации Тюрлеминского сельского поселения Козловского района, Единый портал и Портал.

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

- достоверность и полнота информирования о процедуре;
- четкость в изложении информации о процедуре;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации о процедуре;
- корректность и тактичность в процессе информирования о процедуре.

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

1.3.3. Публичное устное информирование осуществляется с привлечением СМИ.

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

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

полное наименование структурного подразделения администрации, предоставляющего муниципальную услугу; почтовый адрес, адреса электронной почты и официального сайта органа местного самоуправления, контактные телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и консультирование заинтересованных лиц;

формы и образцы заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги; рекомендации по заполнению заявления о предоставлении муниципальной услуги; перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме; перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги; извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление муниципальной услуги;

перечень наиболее часто задаваемых заявителями вопросов и ответов на них; порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, должностных лиц органа местного самоуправления, муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу.

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

На Едином портале, Портале размещена следующая информация:

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

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

перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги; способы предоставления муниципальной услуги; описание результата предоставления муниципальной услуги; категория заявителей, которым предоставляется муниципальная услуга; сведения о местах, в которых можно получить информацию о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе телефоны центра телефонного обслуживания граждан и организаций;

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

срок, в течение которого заявление о предоставлении муниципальной услуги должно быть зарегистрировано; максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги лично; основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги; документы, подлежащие обязательному представлению заявителем для получения муниципальной услуги, способы получения этих документов заявителем и порядок их представления с указанием услуг, в результате предоставления которых могут быть получены такие документы;

документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги и находящиеся в распоряжении федеральных органов исполнительной власти, органов государственных внебюджетных фондов, органов исполнительной власти Чувашской Республики, органов местного самоуправления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить для получения муниципальной услуги по собственной инициативе, способы

получения этих документов заявителем и порядок их представления с указанием услуг, в результате предоставления которых могут быть получены такие документы;

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

сведения о безвозмездности предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

лично;

по телефону.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга имеет следующее наименование:

«Подготовка и выдача градостроительных планов земельных участков».

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется органом местного самоуправления - администрацией Тюрлеминского сельского поселения Козловского района и Прием заявления, и выдача результата муниципальной услуги осуществляются администрацией Тюрлеминского сельского поселения Козловского района либо МФЦ.

Информационное и техническое сопровождение осуществляется администрацией Тюрлеминского сельского поселения Козловского района.

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

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

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

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

3) МФЦ;

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

2.2.2. Особенности взаимодействия с заявителем при предоставлении муниципальной услуги

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

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

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

2) в случае отказа в предоставлении муниципальной услуги – письменное мотивированное решение администрации Тюрлеминского сельского поселения Козловского района об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

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

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

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Земельным кодексом Российской Федерации (текст документа 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);

Градостроительным кодексом Российской Федерации (далее – Градостроительный кодекс), (текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», 30 декабря 2004 г., № 290, «Собрание законодательства Российской Федерации», 3 января 2005 г., № 1 (часть 1);

Федеральным законом от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (текст документа опубликован в «Российской газете» от 2 декабря 1995 г. № 234, в Собрании законодательства Российской Федерации от 27 ноября 1995 г. № 48 ст. 4563);

Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (текст документа опубликован в «Российской газете» от 08 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);

Федеральным [законом](#) от 29 декабря 2004 г. № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации», (текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», 30 декабря 2004 г., № 290, «Собрание законодательства Российской Федерации», 3 января 2005 г., № 1 (часть 1), «Парламентская газета», 14 января 2005 г., № 5-6);

[Федеральным законом](#) от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (текст Федерального закона опубликован в «Парламентской газете» от 11 мая 2006 г. № 70-71, в «Российской газете» от 5 мая 2006 г. № 95, в Собрании законодательства Российской Федерации от 8 мая 2006 г. № 19 ст. 2060);

Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) (текст документа опубликован в «Российской газете» от 30 июля 2010 г. № 168, в Собрании законодательства Российской Федерации от 2 августа 2010 г. № 31 ст. 4179);

Федеральным [законом](#) от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи», (текст документа опубликован в изданиях «Парламентская газета», 08-14 апреля 2011 г., № 17, «Российская газета», 8 апреля 2011 г., № 75, «Собрание законодательства Российской Федерации», 11 апреля 2011 г., № 15);

Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Парламентская газета», № 17, 08-14.04.2011, «Российская газета», № 75, 8 апреля 2011 г., «Собрание законодательства Российской Федерации», 11 апреля 2011 г., № 15, ст. 2036.);

постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» (текст документа опубликован в изданиях «Российская газета» от 31 декабря 2012 г. № 303, «Собрание законодательства Российской Федерации» от 31 декабря 2012 г. № 53 (часть II) ст. 7932);

постановлением Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 г. № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 75, 08 апреля 2016 г., «Собрание законодательства Российской Федерации», 11 апреля 2016 г., № 15, ст. 2084);

приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 25 апреля 2017 г. № 741/пр «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка и порядка ее заполнения» (зарегистрирован в Минюсте России 30 мая 2017 г., регистрационный № 46880) (текст документа опубликован на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru) 31 мая 2017 г.);

Законом Чувашской Республики от 19 декабря 1997 г. № 28 «Об административно-территориальном устройстве Чувашской Республики» (текст документа опубликован в Ведомостях Государственного Совета Чувашской Республики, 1998 г., № 23, в Собрании законодательства Чувашской Республики, 1998 г., № 1-2, ст.8);

Законом Чувашской Республики от 23 июля 2003 г. № 22 «Об административных правонарушениях в Чувашской Республике» («Республика», № 30, 30 июля 2003 г., «Ведомости Государственного Совета Чувашской Республики», № 55 (подписано в печать 1 августа 2003 г.), «Собрание законодательства Чувашской Республики», № 8, ст. 410 (подписано в печать 30 октября 2003 г.);

Решением Собрания депутатов Тюрлеминского сельского поселения Козловского района от «05» марта 2014 г. № 70/1 «Об Уставе Тюрлеминского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики;

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

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

Заявление заполняется при помощи средств электронно-вычислительной техники или от руки разборчиво (печатными буквами) чернилами черного или синего цвета.

Образцы заявлений можно получить в администрации Тюрлеминского сельского поселения Козловского района, либо в МФЦ, а также на [официальных сайтах](#) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на [Портале](#) и Едином портале.

В случае если копии документов в установленном действующим законодательством порядке не заверены, заверение их специалистом администрации Тюрлеминского сельского поселения Козловского района производится при наличии их оригиналов, оригиналы возвращаются заявителем.

В Заявлении указываются следующие обязательные характеристики:

- 1) полное и сокращенное наименование и организационно-правовая форма юридического лица;
- 2) фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);
- 3) наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;
- 4) реквизиты документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);
- 5) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем;
- 6) контактный телефон;
- 7) сведения о земельном участке (адрес, местоположение, площадь, кадастровый номер).

К заявлению о предоставлении муниципальной услуги прилагаются:

- копия правоустанавливающего документа на земельный участок;
- копия документа, удостоверяющего личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;
- копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя.

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

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

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

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

- В порядке межведомственного электронного взаимодействия структурное подразделение запрашивает:
- кадастровую выписку о земельном участке;
 - выписку из Единого государственного реестра недвижимости;

выписку из Единого государственного реестра о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе; технические условия (информация о технических условиях подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения).

Документы, перечисленные в настоящем подразделе, могут быть представлены заявителем самостоятельно.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

В соответствии с требованиями пунктов 1, 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) при предоставлении муниципальной услуги специалист администрации Тюрлеминского сельского поселения Козловского района не вправе требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

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

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

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

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

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

поступление от заявителя письменного заявления о прекращении предоставления муниципальной услуги;

в случае, если к Заявлению о предоставлении муниципальной услуги не приложены документы, удостоверяющие права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

непредставление документов или представление документов не в полном объеме, предусмотренных подразделом 2.6 Административного регламента;

в случае если границы земельного участка не установлены в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Чувашской Республики.

Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

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

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

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

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

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

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

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

Заявление регистрируется:

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

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

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

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления

муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

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

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

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

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

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

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

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

Информационные стенды оборудуются в доступном для заявителей помещении администрации Тюрлеминского сельского поселения Козловского района.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности муниципальной услуги являются:

обеспечение информирования о работе администрации Тюрлеминского сельского поселения Козловского района и предоставляемой муниципальной услуге (размещение информации на Едином портале и Портале);

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

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

обеспечение свободного доступа в здание администрации;

организация предоставления муниципальной услуги через МФЦ.

Показателями качества муниципальной услуги являются:

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

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

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

строгое соблюдение стандарта и порядка предоставления муниципальной услуги;

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

отсутствие жалоб.

Специалист администрации Тюрлеминского сельского поселения Козловского района:

обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение заявления;

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

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

При рассмотрении заявления специалист администрации Тюрлеминского сельского поселения Козловского района, 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.

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

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

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

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

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

- 1) получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;
- 2) запись на прием в МФЦ для подачи запроса;
- 3) формирование запроса;
- 4) прием и регистрация органом (организацией) запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;
- 5) получение сведений о ходе выполнения запроса;
- 6) взаимодействие органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг;
- 7) получение результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено законодательством Российской Федерации;
- 8) осуществление оценки качества предоставления услуги;
- 9) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действия (бездействия) органа местного самоуправления, его должностного лица или муниципального служащего;
- 10) иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

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

2.17.2. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

Муниципальная услуга предоставляется в МФЦ в соответствии с соглашением.

В соответствии с соглашением МФЦ осуществляет:

- взаимодействие с администрацией Тюрлеминского сельского поселения Козловского района;
- информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- прием и выдачу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- обработку персональных данных, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

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

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

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

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

Для предоставления муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) формирование и направление запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) рассмотрение заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка;
- 4) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- 5) выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

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

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

3.1.1. В администрации Тюрлеминского сельского поселения Козловского района:

Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию Тюрлеминского сельского поселения Козловского района заявления и документов, предусмотренных подразделом 2.6 Административного регламента, одним из следующих способов:

путем личного обращения в структурное подразделение администрации Тюрлеминского сельского поселения Козловского района;

через организации федеральной почтовой связи;

через Единый портал или Портал.

В случае представления документов в администрацию Тюрлеминского сельского поселения Козловского района представителем заявителя необходимо представить документ, удостоверяющий личность, и документ, подтверждающий полномочия представителя. В ходе приема специалист администрации Тюрлеминского сельского поселения Козловского 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.

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

В случае если документы не прошли контроль, в ходе приема специалист администрации Тюрлеминского сельского поселения Козловского района может в устной форме предложить представить недостающие документы и (или) внести необходимые исправления.

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

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

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

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

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

3.1.2. В МФЦ:

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

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

В расписке указываются следующие пункты:
согласие на обработку персональных данных;
данные о заявителе;

порядковый номер заявителя;
дата поступления документов;
подпись специалиста;
перечень принятых документов;
сроки предоставления услуги;
расписка о выдаче результата.

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

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

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

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

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

Межведомственный запрос администрации Тюрлеминского сельского поселения Козловского района о предоставлении документов и (или) информации, 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 или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;
- указание на положение нормативного правового акта, которым установлено предоставление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные настоящим Административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для предоставления таких документов и (или) информации;
- контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;
- дата направления межведомственного запроса;
- фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;
- информация о факте получения согласия, предусмотренного [частью 5 статьи 7](#) Федерального закона 210-ФЗ (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи 7 Федерального закона 210-ФЗ)

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

3.3. Рассмотрение заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка

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

Поступившее обращение рассматривается главой администрации Тюрлеминского сельского поселения Козловского района в течение 1 рабочего дня и с резолюцией направляется в порядке делопроизводства специалисту администрации Тюрлеминского сельского поселения Козловского района для предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

Результатом административной процедуры является рассмотренное заявление с приложенными документами.

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

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

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

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

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

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

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

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

Проект градостроительного плана согласовывается с главой администрации Тюрлеминского сельского поселения Козловского района в срок, не превышающий 4 рабочих дней.

Согласованный проект градостроительного плана в течение 1 рабочего дня подписывается главой администрации Тюрлеминского сельского поселения Козловского района в течение 2 рабочих дней. Подписанный градостроительный план земельного участка регистрируется в администрации Тюрлеминского сельского поселения Козловского района в течение 1 рабочего дня.

Общий максимальный срок данной административной процедуры не может превышать 18 рабочих дней со дня регистрации Заявления.

Результатом административной процедуры является подписание главой администрации Тюрлеминского сельского поселения Козловского района градостроительного плана земельного участка, либо подписание решения об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка.

3.5. Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является подписание градостроительного плана земельного участка либо решения об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка и его регистрация в администрации Тюрлеминского сельского поселения Козловского района.

Специалист администрации Тюрлеминского сельского поселения Козловского района в течение 1 рабочего дня со дня регистрации градостроительного плана земельного участка или решения об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка в отделе делопроизводства передает его МФЦ.

Заявитель, либо его представитель расписывается в журнале регистрации и выдачи корреспонденции в администрации Тюрлеминского сельского поселения Козловского района с указанием даты и расшифровки подписи, а также реквизитов доверенности, в случае получения результата муниципальной услуги уполномоченным лицом.

В случае если Заявление с приложенными документами поступило из МФЦ, специалист администрации Тюрлеминского сельского поселения Козловского района организует доставку в МФЦ документов, подготовленных в результате предоставления муниципальной услуги, сотрудникам МФЦ в срок не позднее дня, следующего за днем их подписания.

Специалист МФЦ в день поступления от администрации Тюрлеминского сельского поселения Козловского района градостроительного плана земельного участка фиксирует в АИС МФЦ о смене статуса документа на «готово к выдаче». Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, фиксирует выдачу конечного результата предоставления услуги в расписке, раздел «выдача результата» своей подписью и подписью заявителя с указанием даты выдачи результата, при этом меняя статус в АИС МФЦ на «выдано».

Специалист МФЦ в день поступления решения об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка фиксирует в АИС МФЦ смену статуса документа на «отказано в услуге» и извещает заявителя по телефону. Решение об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка с указанием причин отказа и возможностей их устранения выдается заявителям либо их представителям при наличии полномочий, оформленных в соответствии с действующим законодательством, специалистом МФЦ, ответственным за выдачу документов, при предъявлении ими расписки о принятии документов.

Специалист МФЦ фиксирует выдачу конечного результата предоставления услуги в разделе расписки «выдача результата» своей подписью и подписью заявителя с указанием даты выдачи результата, при этом меняя статус в АИС МФЦ на «выдано». Заявителю выдается 1 экз. решения об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка (оригинал) с прилагаемыми документами при личном обращении.

Результатом административной процедуры выдача (направление) заявителю градостроительного плана земельного участка либо решения администрации Тюрлеминского сельского поселения Козловского района об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.2. Предмет жалобы

Заявитель может обратиться с жалобой по основаниям и в порядке, которые установлены [статьями 11.1 и 11.2](#) Федерального закона № 210-ФЗ, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами;

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

отказ администрации Тюрлеминского сельского поселения Козловского района, его должностного лица (специалиста) в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

Заявитель может обратиться с жалобой на решение и действие (бездействие), принятое (осуществляемое) в ходе предоставления муниципальной услуги, в письменной форме в адрес главы администрации Тюрлеминского сельского поселения Козловского района (Приложение № 4 к Административному регламенту).

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

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

Жалоба в соответствии с Федеральным [законом](#) № 210-ФЗ должна содержать:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

официального сайта органа местного самоуправления;

Единого портала;

Портала;

информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

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

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

5.6. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с [частью 7 статьи 11.2](#) Федерального закона № 210-ФЗ администрация Тюрлеминского сельского поселения принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных структурным подразделением администрации Тюрлеминского сельского поселения Козловского района опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

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

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

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

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

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

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

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

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

в устной форме;

в форме электронного документа;

по телефону;

в письменной форме.

Приложение № 1
к Административному регламенту
администрации Тюрлеминского сельского
поселения Козловского района

Сведения о месте нахождения и графике работы администрации Тюрлеминского сельского поселения Козловского района

Адрес: 429438, Чувашская Республика, Козловский район, станция Тюрлема, улица Ленина, дом № 11

Адрес сайта администрации Тюрлеминского сельского поселения Козловского района в сети Интернет: http://gov.cap.ru/Default.aspx?gov_id=374

Адрес электронной почты администрации Тюрлеминского сельского

поселения Козловского района: kozlov_sao_turl@cap.ru

Должность	№ каб.	Служебный телефон	График приёма
Глава администрации Тюрлеминского сельского поселения Козловского района		24-2-36	по графику
Главный специалист – эксперт администрации Тюрлеминского сельского поселения Козловского района		24-2-36	по графику
Ведущий специалист – эксперт администрации Тюрлеминского сельского поселения Козловского района		24-2-36	по графику

График работы специалистов: понедельник - пятница с 8.00 ч. до 16.00 ч., прием и консультирование специалистами осуществляются: вторник, четверг с 9.00 ч. до 16.00 ч. Перерыв на обед с 12.00 до 13.00 часов; выходной день - суббота, воскресенье.

Сведения о месте нахождения АУ «МФЦ по предоставлению государственных и муниципальных услуг» Козловского района

Адрес: 429430, Чувашская Республика, г. Козловка, ул. Ленина, д.55

Адрес сайта в сети Интернет

http://gov.cap.ru/SiteMap.aspx?gov_id=65&id=1582866&title=AU_MFC_po_predostavleniyu_gosudarstvennih_i_municipalnih_uslug_Kozlovskogo_rajona

Адрес электронной почты: mfc@kozlov.cap.ru

тел.: 8(83534)2-11-60

График работы специалистов, осуществляющих прием и консультирование: понедельник - пятница с 8.00 ч. до 18.00 ч., суббота - с 8.00 ч. до 12.00 ч. без перерыва на обед; выходной день - воскресенье.

Приложение № 2
к [Административному регламенту](#)
администрации Тюрлеминского сельского
поселения Козловского района

ФОРМА

Главе Тюрлеминского сельского
поселения Козловского района
Чувашской Республики

от _____

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

Адрес: _____

Контактный телефон: _____

Факс: _____

Электронная почта: _____

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

Заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка

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

(местоположение земельного участка)

Иная информация _____

Приложение:

1. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица.
2. Копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя.
3. Копия правоустанавливающего документа на земельный участок.
4. _____
5. _____

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

_____ (дата)

Приложение № 3
к [Административному регламенту](#)
администрации Тюрлеминского сельского
поселения Козловского района

Блок-схема прохождения процедур
при предоставлении муниципальной услуги
«Подготовка и выдача градостроительных планов земельных участков»

Прием и регистрация документов, п. 3.1
не более 15 минут

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

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

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

Подготовка и подписание градостроительного плана земельного участка,
(11 рабочих дней)

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

Приложение № 4
к Административному регламенту
администрации Тюрлеминского сельского
поселения Козловского района
Главе Тюрлеминского сельского
поселения Козловского района

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

зарегистрированного (-ой) по адресу:

телефон _____

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

(наименование 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 (последнее при
наличии)
«__» _____ 20__ г.

АДМИНИСТРАЦИЯ ТЮРЛЕМИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«27» января 2021 г. № 08

Станция Тюрлема

«О признании утратившим силу постановление администрации Тюрлеминского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики №36 от 28.08.2017г. № 36 по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и выдача градостроительного плана земельного участка», утвержденный постановлением администрации Тюрлеминского сельского поселения от 28.08.2017 № 36 (с учётом изменений, внесённых постановлениями администрации Тюрлеминского сельского поселения от 29.10.2018 № 63 и 09.07.2020 № 24)

Рассмотрев Предписание Министерства строительства, архитектуры и ЖКХ Чувашской Республики №15 от 28.10.2020г. администрация Тюрлеминского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики

п о с т а н о в л я е т:

1. Признать утратившим силу постановление администрации Тюрлеминского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики №36 от 28.08.2017г. по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и выдача градостроительного плана земельного участка», утвержденный постановлением администрации Тюрлеминского сельского поселения от 28.08.2017 № 36 (с учётом изменений, внесённых постановлениями администрации Тюрлеминского сельского поселения от 29.10.2018 № 63 и 09.07.2020 № 24)

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

Глава администрации Тюрлеминского сельского поселения
Козловского района Чувашской Республики

Ф.Е. Яковлев

АМИНИСТРАЦИЯ ТЮРЛЕМИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
«27» января 2021 г. № 09 **Станция Тюрлема**

Об утверждении административного регламента администрации Тюрлеминского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории (проектов планирования и проектов межевания)»

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

1. Утвердить прилагаемый административный регламент администрации Тюрлеминского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории (проектов планирования и проектов межевания)».
2. Контроль за выполнением настоящего постановления возлагаю на себя.
3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава администрации Тюрлеминского сельского поселения
Козловского района Чувашской Республики

Ф.Е. Яковлев

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
администрации Тюрлеминское сельского поселения Козловского района Чувашской Республики по
предоставлению муниципальной услуги «Принятие решения о подготовке документации по планировке
территории (проектов планирования и проектов межевания)»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

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

1.2. Круг заявителей на предоставление муниципальной услуги

Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются юридические и физические лица (далее – Заявитель) с заявлением и документами для получения муниципальной услуги также вправе обратиться представители указанных лиц, действующие в силу полномочий, соответствующих законодательству Российской Федерации.

1.3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги

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

Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной. Сведения о местах нахождения и графике работы администрации Тюрлеминское сельское поселение Козловского района Чувашской Республики (далее – Администрация) и АУ «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» Козловского района Чувашской Республики, участвующих в предоставлении муниципальной услуги представлены в [Приложении 1](#) к Административному регламенту.

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

Сведения о местах нахождения и графиках работы, контактных телефонах, адресах электронной почты администрации Тюрлеминское сельское поселение Козловского района Чувашской Республики и АУ «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» Козловского района Чувашской Республики, размещаются на информационных стендах, в средствах массовой информации (далее – СМИ), на официальных сайтах в сети «Интернет» ([Приложение 1](#) к Административному регламенту), в республиканской государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Чувашской Республики с Реестром государственных и муниципальных услуг (функций) Чувашской Республики» (далее – Портал) www.gosuslugi.cap.ru, на официальном сайте администрации Тюрлеминское сельское поселение Козловского района Чувашской Республики (http://gov.cap.ru/?gov_id=374/) и МФЦ (http://gov.cap.ru/SiteMap.aspx?gov_id=65&id=1582866&title=au_mfc_po_predostavleniyu_gosudarstvennih_i_municipalnih_uslug_kozlovskogo_rajona).

Прием и информирование заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется администрацией Тюрлеминское сельское поселение Козловского района Чувашской Республики (далее – Администрация) и МАУ «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» Козловского района Чувашской Республики (далее – МФЦ).

График работы специалистов администрации Тюрлеминское сельское поселение Козловского района Чувашской Республики:

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

График работы специалистов МФЦ:

понедельник – пятница с 8.00 ч. до 18.00 ч., суббота – с 8.00 ч. до 12.00 ч. без перерыва на обед; выходной день – воскресенье.

1.3.3. Порядок получения информации заинтересованными лицами о предоставлении муниципальной услуги

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

- в устной форме лично или по телефону к специалисту администрации Тюрлеминское сельское поселение Козловского района Чувашской Республики (далее – специалист Администрации) либо к специалисту МФЦ (далее – специалист МФЦ);

- в письменном виде почтовым отправлением в адрес главы Тюрлеминское сельское поселение Козловского района Чувашской Республики, либо в МФЦ;

- через официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» Тюрлеминское сельское поселение Козловского района Чувашской Республики (далее – официальный сайт в сети «Интернет»), Портал www.gosuslugi.cap.ru.

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

Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

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

- корректность и тактичность в процессе информирования о процедуре.

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

1.3.4. Публичное устное информирование

Публичное устное информирование осуществляется с привлечением СМИ.

1.3.5. Публичное письменное информирование

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещения на официальном сайте в сети «Интернет» администрации Тюрлеминское сельского поселения Козловского района Чувашской Республики, МФЦ, Портале, использования информационных стендов.

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

- полное наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;

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

- процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок-схем ([Приложение 6](#) к Административному регламенту);

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

- образец заявления ([Приложение 2](#) к Административному регламенту);

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

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

На Портале размещается следующая обязательная информация:

сведения о получателях муниципальной услуги;

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

описание конечного результата предоставления муниципальной услуги;

сроки предоставления муниципальной услуги;

основания для приостановления предоставления услуги или отказа в её предоставлении;

сведения о возмездном/безвозмездном характере предоставления муниципальной услуги;

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

Административный регламент в электронном виде;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Индивидуальное письменное информирование при обращении заинтересованных лиц в администрацию Тюрлеминское сельского поселения Козловского района Чувашской Республики осуществляется путем почтовых отправлений.

Специалист администрации направляет обращение заинтересованного лица главе Тюрлеминское сельского поселения Козловского района Чувашской Республики. Глава Тюрлеминское сельского поселения Козловского района Чувашской Республики рассматривает обращение заинтересованного лица и направляет обращение заинтересованного лица с соответствующей визой для рассмотрения и подготовки ответа по существу специалисту администрации.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга имеет следующее наименование:

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Тюрлеминское сельского поселения Козловского района Чувашской Республики.

Прием, регистрация заявления и выдача документов могут осуществляться МАУ «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» Козловского района Чувашской Республики.

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

2.2.2 Особенности взаимодействия с заявителем при предоставлении муниципальной услуги

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

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

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

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать тридцать календарных дней с даты регистрации поступившего письменного запроса (заявления), необходимого для предоставления муниципальной

услуги в администрацию и предоставления полного пакета документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего регламента.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Градостроительным [кодексом](#) Российской Федерации;

Земельным [кодексом](#) Российской Федерации;

Федеральным [законом](#) от 25 октября 2001 г. № 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации";

Федеральным [законом](#) от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

Федеральным [законом](#) от 29 декабря 2004 г. № 191-ФЗ "О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации";

Федеральным [законом](#) от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

Федеральным [законом](#) от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

Правила землепользования и застройки Тюрлеминское сельское поселение Чувашской Республики, утвержденным решением Собрания депутатов Тюрлеминское сельское поселение Козловского района Чувашской Республики 28.09.2017 № 60/3;

- Уставом Тюрлеминское сельское поселение Козловского района Чувашской Республики.

2.6. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги

Основанием для получения муниципальной услуги является представление заявителями (или уполномоченные ими лицами) Заявления в администрацию Тюрлеминское сельское поселение Козловского района Чувашской Республики либо в МФЦ.

Заявление составляется в 2-х экземплярах и подписывается заявителями, может быть заполнено от руки или машинописным способом, распечатано посредством электронных печатных устройств.

Днем приема Заявления считается дата регистрации факта приема Заявления в администрации Тюрлеминское сельское поселение Козловского района Чувашской Республики.

2.6.1. Перечень документов, которые заявитель вправе предоставить:

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

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

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

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

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

2.6.2. Особенности взаимодействия с заявителем при предоставлении муниципальной услуги

При подаче заявления с документами на предоставление муниципальной услуги в МФЦ, в администрацию Тюрлеминское сельское поселение Козловского района Чувашской Республики запрещается требовать от заявителя:

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

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

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

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

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

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

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

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

Основаниями для приостановления предоставления муниципальной услуги являются: представление заявителем неполных и (или) заведомо недостоверных сведений; несоответствие представленных документов по форме или содержанию требованиям действующего законодательства; наличие судебных актов, решений правоохранительных органов.

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

Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

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

Время ожидания заявителей в очереди в администрацию Тюрлеминское сельское поселение Козловского района Чувашской Республики и в МФЦ:

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

для подачи документов не должно превышать 15 минут;

для получения документов не должно превышать 15 минут.

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

Заявление на предоставление муниципальной услуги регистрируется:

в журнале регистрации заявлений администрации Тюрлеминское сельское поселение Козловского района Чувашской Республики путем присвоения входящего номера и даты поступления документа в течение 1 рабочего дня с даты поступления;

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

2.12. Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги

Вход в здание администрации Козловского района Чувашской Республики оформлен вывеской на русском и чувашском языках, на местонахождение отделов администрации Козловского района, администрации Тюрлеминское сельское поселение Козловского района Чувашской Республики указывают соответствующие вывески.

На прилегающей территории администрации Тюрлеминское сельское поселение Козловского района Чувашской Республики находится парковка для автомобилей.

Прием заявителей для оказания муниципальной услуги осуществляется согласно графику приёма граждан специалистами администрации Тюрлеминское сельское поселение Козловского района Чувашской Республики.

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

Для ожидания приёма заявителям отводится специальное место, оборудованное стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, а также оборудованное информационными стендами, на которых размещены график работы и приёма граждан специалистами администрации Тюрлеминское сельское поселение Козловского района Чувашской Республики, номера телефонов для справок, процедура предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

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

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

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

сектор информирования;

сектор ожидания;

сектор приема заявителей.

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

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

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

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

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

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

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

III Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Перечень административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Описание последовательности прохождения процедуры предоставления муниципальной услуги представлено в блок-схемах ([Приложение 3](#) к Административному регламенту).

Для предоставления муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

рассмотрение заявления и приложенных к нему документов;

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

3.1.1. Первичный прием документов

1) в администрации Тюрлеминское сельское поселение Козловского района Чувашской Республики

Основанием для получения муниципальной услуги является представление Заявления с приложением документов, предусмотренных [пунктом 2.6](#) настоящего Административного регламента, в администрацию Тюрлеминское сельское поселение Козловского района Чувашской Республики заявителем лично либо его уполномоченным лицом при наличии надлежаще оформленных документов.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Глава Тюрлеминское сельское поселение Козловского района Чувашской Республики в течение рабочего дня определяет специалиста администрации ответственным исполнителем по данным документам.

2) в МФЦ:

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

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

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

В случае принятия документов специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, фиксирует обращения заявителей в системе электронного документооборота (далее - СЭД) с присвоением статуса «зарегистрировано». После регистрации в СЭД готовит расписку о принятии документов, согласие на обработку персональных данных (далее - расписка) в 3-х экземплярах (1 экземпляр выдает заявителю, 2 - ой с Заявлением и принятым пакетом документов направляется в отдел строительства, дорожного хозяйства и ЖКХ администрации Козловского

района Чувашской Республики, 3 - ий остается в МФЦ) в соответствии с действующими правилами ведения учета документов.

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

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

Глава Тюрлеминское сельского поселения Козловского района Чувашской Республики в течение рабочего дня определяет специалиста администрации ответственным исполнителем по данным документам.

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

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

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

Межведомственный запрос администрации Тюрлеминское сельского поселения Козловского района Чувашской Республики о представлении документов (их копии или сведения, содержащиеся в них), необходимых для предоставления государственной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия, должен содержать следующие сведения, если дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации:

- наименование органа, направляющего межведомственный запрос;
- наименование органа, в адрес которого направляется межведомственный запрос;
- наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;
- указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные настоящим Административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;
- контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;
- дата направления межведомственного запроса;
- фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

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

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

3.1.3. Рассмотрение принятых документов

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

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

Срок исполнения административной процедуры – не более 5 рабочих дня со дня поступления заявлений и документов в администрацию поселения.

3.1.4. Письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Основанием является отсутствие полного перечня документов, прилагаемых к Заявлению в соответствии с [пунктом 2.6](#) настоящего Административного регламента. Специалист Администрации по результатам проверки документации по

планировке территории осуществляет подготовку заключения о соответствии документации установленным требованиям, либо об отклонении такой документации и направлении ее на доработку (срок исполнения 10 календарных дней).

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

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

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

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

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

3.1.5. Подготовка и выдача документации по планировке территории

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

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

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

Решение о дате и месте проведения публичных слушаний принимает глава Администрации.

После принятия нормативного правового акта о назначении публичных слушаний специалист Администрации осуществляет опубликование правового акта о публичных слушаниях в периодическом печатном издании «Козловский вестник» и на официальном сайте администрации Тюрлеминское сельского поселения Козловского района Чувашской Республики, вместе с проектом документации по планировке территории.

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

Заключение о результатах публичных слушаний по проекту планировки территории подлежит опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, иной официальной информации, и размещается на официальном сайте Тюрлеминское сельского поселения Козловского района Чувашской Республики в сети "Интернет".

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

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

Утвержденная документация по планировке территории подлежит опубликованию в течение 7 рабочих дней со дня утверждения указанной документации и размещается на официальном сайте Администрации Тюрлеминское сельского поселения Козловского района Чувашской Республики.

Способ фиксации результата административной процедуры:

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

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

3.1.6. Предоставление ответа на письменное обращение заявителя

Основанием для начала административной процедуры является письменное обращение заявителя.

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

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

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

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

Результатом является выдача ответ на письменное обращение заявителя.

3.1.7. Рассмотрение устного обращения и предоставление ответа заявителю

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

Предоставление муниципальной услуги по устному обращению заявителей осуществляется согласно графику ([Приложение 1](#) к Административному регламенту).

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

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

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

Результатом является предоставление информации в устной форме.

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

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

Заявитель имеет возможность получения информации посредством размещения вопроса в разделе «Интерактивная приемная» на официальном сайте Тюрлеминское сельского поселения Козловского района Чувашской Республики в сети «Интернет».

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

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

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных Административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется главой Тюрлеминское сельского поселения Козловского района Чувашской Республики.

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

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

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

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

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

Специалист администрации несет ответственность за:

- полноту и грамотность проведенного консультирования заявителей;
- соблюдение сроков и порядка приёма документов, правильность внесения записи в журнал учёта входящих документов;
- соответствие результатов рассмотрения документов требованиям действующего законодательства;
- полноту представленных заявителями документов;
- соблюдения сроков, порядка предоставления муниципальной услуги, подготовки отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок выдачи документов.

Ответственность специалиста администрации Тюрлеминское сельское поселение Козловского района Чувашской Республики закрепляется его должностной инструкцией.

Предоставление муниципальной услуги контролируются общественными объединениями и гражданами посредством информации, размещенной на официальном сайте Тюрлеминское сельское поселение Козловского района Чувашской Республики, о сроках и условиях предоставления муниципальной услуги, определенных настоящим Административным регламентом.

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

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

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо Портал, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

При обращении заинтересованного лица устно к главе Тюрлеминское сельское поселение Козловского района Чувашской Республики ответ на обращение с согласия заинтересованного лица может быть дан устно в ходе личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

В письменном обращении (Приложения 6,7 к Административному регламенту) заинтересованные лица в обязательном порядке указывают:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

Письменное обращение должно быть написано разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений.

Орган местного самоуправления или должностное лицо при получении письменного обращения, в котором содержатся 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.

В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае если в письменном обращении заинтересованного лица содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава Тюрлеминское сельское поселение Козловского района Чувашской Республики принимает решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки по данному вопросу. О принятом решении в адрес заинтересованного лица, направившего обращение, направляется сообщение.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению главой Тюрлеминское сельского поселения Козловского района Чувашской Республики в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

Обращение заинтересованного лица считается разрешенным, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы.

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

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

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

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

Приложение №1 к административному регламенту администрации Тюрлеминское сельского поселения Козловского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории (проектов планирования и проектов межевания)»

Сведения о месте нахождения и графике работы администрации Тюрлеминское сельского поселения Козловского района Чувашской Республики

Администрация Тюрлеминское сельского поселения Козловского района

Адрес: 429438, Чувашская Республика, Козловский район, станция Тюрлема, улица Ленина, д.11

Адрес электронной почты: kozlov_sao_turl@cap.ru

Ф.И.О.	Должность	Служебный телефон	График приема
Яковлев фёдор Евгеньевич	Глава Тюрлеминское сельского поселения Козловского района	24-2-36	
Абрамова Надежда Геннадьевна	Главный специалист администрации Тюрлеминское сельского поселения Козловского района	24-2-36	понедельник – пятница 8 ⁰⁰ - 16 ⁰⁰
Дуцева Ольга Александровна	Ведущий специалист – эксперт администрации Тюрлеминское сельского поселения Козловского района	24-2-36	
Захарова Надежда Геннадьевна	Специалист Тюрлеминского сельского поселения Козловского района	24-2-36	понедельник – пятница 8 ⁰⁰ - 16 ⁰⁰

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

Сведения о месте нахождения и графике работы

АУ МФЦ Козловского района Чувашской Республики

Адрес: 429430, Чувашская Республика, г. Козловка, ул. Ленина, д.55

Адрес электронной почты: mfc-dir-kozlov@cap.ru

Ф.И.О.	Должность	Служебный телефон	График приема
--------	-----------	-------------------	---------------

Колумб Надежда Николаевна	директор АУ «МФЦ» Козловского района Чувашской Республики	2-19-60	понедельник – пятница 8 ⁰⁰ - 18 ⁰⁰ без перерыва на обед
Контролеры		2-11-60	Суббота 8 ⁰⁰ - 12 ⁰⁰ без перерыва на обед

Без перерыва на обед; выходные дни - воскресенье, праздничные дни.

Приложение №2 к административному регламенту администрации Тюрлеминское сельского поселения Козловского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории (проектов планирования и проектов межевания)»

Администрация Тюрлеминское сельского поселения
Козловского района Чувашской Республики

_____ (Наименование юридического лица,

его почтовый адрес,

_____ телефон, факс,

_____ Ф.И.О. представителя, реквизиты

_____ документа, удостоверяющие

_____ полномочия представителя
юридического лица;

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

_____ адрес, телефон

_____ данные паспорта, реквизиты доверенности

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

_____ (наименование объекта капитального строительства)
расположенного по адресу: _____

Перечень прилагаемых документов:

Приложение:
(материалы проекта с полным перечнем прилагаемых документов):

Дата _____ Подпись _____

Приложение №3 к административному регламенту администрации Тюрлеминское сельского поселения Козловского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории (проектов планирования и проектов межевания)»

Блок-схема
последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги

Прием и регистрация заявления о предоставлении Муниципальной услуги, направление на исполнение
(срок исполнения – 3 календарных дня)

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

Подготовка заключения о соответствии документации по планировке территории установленным требованиям
(срок исполнения – 5 календарных дней)

Подготовка заключения об отклонении документации по планировке территории и направлении ее на доработку, подготовка сопроводительного письма
(срок исполнения – 10 календарных дней)

Принятие решения о назначении публичных слушаний по проекту документации по планировке территории
(срок исполнения – 5 календарных дней)

Выдача заключения об отклонении документации по планировке территории и сопроводительного письма
(срок исполнения – 3 календарных дня)

Проведение публичных слушаний
(срок исполнения – не менее одного месяца и не более трех месяцев)

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

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

Приложение №4 к административному регламенту администрации Тюрлеминское сельского поселения Козловского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории (проектов планирования и проектов межевания)»

Уведомление об отказе
в предоставлении муниципальной услуги

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

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

Глава Тюрлеминское
сельского поселения

_____ (подпись)

_____ (И.О. Фамилия)

Приложение №5 к административному регламенту администрации Тюрлеминское сельского поселения Козловского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории (проектов планирования и проектов межевания)»

Главе Тюрлеминское сельского поселения
Козловского района Чувашской Республики

ЖАЛОБА
на решение должностного лица

Я, _____, «__» _____ 20__ г. обратился/я с заявлением о
принятии решения о подготовке документации по планировке территории

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

Прошу повторно рассмотреть мое заявление и выдать разрешение на строительство

«__» _____ 20__ г.

_____ (подпись)

АДМИНИСТРАЦИЯ ТЮРЛЕМИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«27» января 2021 г. № 10

Станция Тюрлема

**«Об утверждении административного
регламента предоставления муниципальной
услуги «Порядок утверждения документации
по планировке территории»**

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом администрации Тюрлеминское сельского поселения Козловского района Чувашской Республики, в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги администрация Тюрлеминское сельского поселения Козловского района Чувашской Республики постановляет:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Порядок утверждения документации по планировке территории».

2. Настоящее постановление подлежит размещению на официальном сайте администрации Тюрлеминское сельского поселения Козловского района Чувашской Республики и опубликованию в периодическом печатном издании «Козловский вестник».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

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

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Тюрлеминское сельского поселения
Козловского района
Чувашской Республики
от «27» января 2021 г. № 10

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ по предоставлению муниципальной услуги «Порядок утверждения документации по планировке территории»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги: "Порядок утверждения документации по планировке территории" (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Заявители

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические и юридические лица, правообладатели земельных участков на территории Тюрлеминское сельского поселения Козловского района Чувашской Республики, в отношении которых принято решение о разработке документации по планировке территории.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Ответственным исполнителем муниципальной услуги является глава Тюрлеминское сельского поселения Козловского района Чувашской Республики, почтовом и электронном адресах, контактных телефонах размещены на официальном сайте Администрации Тюрлеминское сельского поселения Козловского района Чувашской Республики http://gov.cap.ru/Organization.aspx?unit=contact&gov_id=374 в разделе "Администрация - Контакты".

1.3.3. Администрация Тюрлеминское сельского поселения располагается по адресу:

429438, Чувашская Республика, Козловский район, станция Тюрлема, улица Ленина, дом № 11

1.3.4. Прием физических и юридических лиц - заявителей муниципальной услуги ведется в порядке живой очереди в дни и часы приема в соответствии с графиком работы.

1.3.5. График работы:

понедельник - пятница с 8.00 до 17.00;

обеденный перерыв с 12.00 до 13.00.

Телефоны для справок:

8 (83534) 24-2-36

Электронный адрес: kozlov_sao_turl@cap.ru

1.3.6. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги проводится:

- при личных обращениях;
- по письменным обращениям;
- по электронной почте;
- по телефону.

1.3.7. Информирование по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляет специалист поселения в соответствии с должностными инструкциями.

1.3.8. Информирование при личных обращениях.

Время ожидания в очереди для получения информации заинтересованными лицами при личном обращении не может превышать 30 мин.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник, осуществляющий информирование при личных обращениях, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для консультирования.

1.3.9. Информирование по письменным обращениям.

При информировании по письменным обращениям ответ на обращение заинтересованного лица направляется почтой в адрес заинтересованного лица в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления письменного обращения.

Датой поступления обращения является дата его регистрации в администрации.

1.3.10. Информирование по электронной почте.

Информирование по электронной почте осуществляется посредством:

- индивидуального информирования по электронной почте.

При информировании по электронной почте ответ на обращение направляется в адрес заинтересованного лица в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления обращения.

Датой поступления обращения по электронной почте является дата его регистрации в администрации.

1.3.11. Информирование по телефону.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, осуществляющего информирование по телефону.

В том случае, если сотрудник, осуществляющий информирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением муниципальной услуги, он обязан проинформировать заинтересованное лицо об организациях либо структурных подразделениях, которые располагают необходимыми сведениями.

1.3.12. Прием заявителей муниципальной услуги осуществляется в здании администрации, помещения которого оборудованы специальными вывесками (табличками) и информационными стендами.

На информационных стендах должны размещаться следующие сведения:

- перечень документов, которые заявитель должен представить для предоставления муниципальной услуги;
- образцы заполнения документов;
- адрес, номера телефонов и факса, график работы, адрес электронной почты, фамилии, имена, отчества должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- необходимая информация о предоставлении муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Утверждение документации по планировке территории.

2.2. Ответственный исполнитель

2.2.1. Ответственным исполнителем за предоставление муниципальной услуги является ответственный специалист администрации Тюрлеминское сельское поселение.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) утверждение документации по планировке территории;
- 2) отклонение документации по планировке территории и направление ее заявителю на доработку.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги - от 60 до 120 дней со дня регистрации заявления с комплектом документов.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги

- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ; Собрание законодательства РФ;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 29.12.2004 № 191-ФЗ "О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации";
- Федеральный закон от 17.11.1995 № 169-ФЗ "Об архитектурной деятельности в Российской Федерации";
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- Федеральный закон от 10.01.2002 № 1-ФЗ "Об электронной цифровой подписи";
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации";
- Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных"; "Российская газета";
- постановление Правительства Российской Федерации от 08.06.2011 №451 "Об инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме";
- постановление Правительства Российской Федерации от 16.02.2008 № 87 "О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию";
- приказ Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 27 декабря 2010 г. № 190 "Об утверждении технических требований к взаимодействию информационных систем в единой системе межведомственного электронного взаимодействия";
- «Об утверждении республиканских нормативов градостроительного проектирования «Градостроительство. Планировка и застройка городских округов и поселений Чувашской Республики», утвержденный постановлением Кабинетом Министров Чувашской Республики 07.02.2008 г. № 21;
- Генеральный план Тюрлеминское сельское поселение, утвержденный решением Собрания депутатов Тюрлеминское сельское поселение Козловского района Чувашской Республики от «19.08. 2008 г. № 69/1
- Нормативы градостроительного проектирования Тюрлеминское сельское поселение Козловского района Чувашской Республики, утвержденные решением Собрания депутатов Тюрлеминское сельское поселение Козловского района Чувашской Республики от 28.09.2017 № 60/3.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет в администрацию заявление по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту с приложением следующих документов:

- проекта планировки территории, выполненного в соответствии с требованиями, установленными главой 5 Градостроительного кодекса РФ (на бумажном и электронном носителях);
- документов, удостоверяющих личность заявителя или подтверждающих полномочия представителя заявителя.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов

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

2.8. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги путем отклонения документации и направления ее на доработку

2.8.1. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

2.9. Порядок, размер и основания взимания муниципальной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги

2.9.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.10.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления услуги не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.11.1. Регистрация заявления заявителя осуществляется в день приема заявления.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.12.1. Места ожидания и места для осуществления приема граждан должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим нормам и правилам, быть оборудованы кресельными секциями, стульями и столами, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.12.2. Рабочее место специалиста поселения, предоставляющего муниципальную услугу, должно соответствовать оптимальным условиям работы, быть оборудовано необходимой функциональной мебелью, персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, табличкой с указанием фамилии, имени, отчества. Место для приема посетителя должно быть снабжено стулом, а также местом для письма и раскладки необходимых документов. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним специалистом ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускается.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1. С момента приема заявления о предоставлении муниципальной услуги заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги по телефону или посредством личного обращения к специалисту поселения в приемные дни и часы.

2.13.2. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- обеспечение широкого информирования населения о порядке предоставления муниципальной услуги;
- обеспечение возможности получения заявителями на официальном сайте "Портал государственных и муниципальных услуг" информации о предоставляемой услуге, форм заявления и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги в электронном виде.

2.13.3. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- своевременность рассмотрения заявлений, обращений и жалоб граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;
- культура обслуживания (вежливость, тактичность и внимательность специалистов, готовность оказать эффективную помощь получателям муниципальной услуги при возникновении трудностей);
- отсутствие жалоб, поданных в установленном порядке на действия (бездействие) и решения, принятые должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры, указанные в блок-схеме (приложение № 2) к настоящему административному регламенту:

- прием и регистрация заявления с документацией;
- проверка полноты представленных документов и содержащихся в них сведений и принятие решения о предварительном согласовании проектной документации для выполнения муниципальной услуги;
- организация и проведение публичных слушаний по рассмотрению и утверждению документации по планировке территории;
- утверждение документации по планировке территории либо отклонение документации по планировке территории и направление ее заявителю на доработку;
- выдача муниципального правового акта об утверждении документации по планировке территории заявителю (возврат документации по планировке территории на доработку заявителю).

3.2. Прием и регистрация заявления с документацией

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры "Прием и регистрация заявления с документацией" является личное обращение заявителя с заявлением по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту и пакетом документов, необходимых для утверждения документации и указанных в п. 2.6 настоящего административного регламента.

3.2.2. При направлении документов по почте днем обращения по предоставлению муниципальной услуги считается дата их поступления в администрацию.

3.2.3. При направлении заявителем заявления на предоставление муниципальной услуги по электронной почте днем обращения считается дата регистрации на Портале государственных и муниципальных услуг.

3.2.4. Специалист, ответственный за прием документов, проверяет:

- полномочия представителя заявителя;

- правильность заполнения заявления в соответствии с приложением № 1 к настоящему административному регламенту.

Специалист, принявший документы, обеспечивает регистрацию заявления с комплектом документов для дальнейшего их прохождения.

Срок исполнения административной процедуры - в течение одного рабочего дня.

3.3. Проверка полноты представленных документов и содержащихся в них сведений и принятие решения о предварительном согласовании проектной документации для выполнения муниципальной услуги

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры "Проверка полноты представленных документов и содержащихся в них сведений для выполнения муниципальной услуги" является прием и регистрация заявления с комплектом документов, предусмотренных п. 2.6 настоящего административного регламента.

3.3.2. Глава Тюрлеминское сельского поселения рассматривает поступившую документацию и принимает решение о предварительном согласовании проектной документации для проведения публичных слушаний либо о возвращении документации заявителю на доработку. В случае необходимости проводится совещание для принятия коллегиального решения.

3.3.3. Специалист, ответственный за проведение публичных слушаний, получает от главы Тюрлеминское сельского поселения заявление с комплектом документов.

3.3.4. В соответствии с принятым решением специалист готовит документацию для проведения публичных слушаний либо возвращает заявителю документацию на доработку лично или направляет по почте.

Продолжительность проведения данной административной процедуры - не более 5 рабочих дней.

3.4. Организация и проведение публичных слушаний по рассмотрению и утверждению документации по планировке территории

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры "Организация и проведение публичных слушаний по рассмотрению и утверждению документации по планировке территории" является получение специалистом заявления с комплектом документов от главы Тюрлеминское сельского поселения.

3.4.2. Исполнитель, ответственный за проведение публичных слушаний, готовит проект муниципального правового акта о проведении публичных слушаний по рассмотрению и утверждению документации по планировке территории и создании комиссии по проведению публичных слушаний.

3.4.3. После принятия муниципального правового акта о проведении публичных слушаний по рассмотрению и утверждению документации по планировке территории комиссия по проведению публичных слушаний обеспечивает публичные слушания.

3.4.4. Информация о проведении публичных слушаний публикуется в газете "Знамя" Козловского района и на официальном сайте администрации Тюрлеминское сельского поселения Козловского района Чувашской Республики в сети Интернет.

3.4.5. Комиссия направляет сообщения о проведении публичных слушаний по рассмотрению и утверждению документации по планировке территории правообладателям земельных участков и объектов капитального строительства, расположенных на указанной территории, лицам, права и законные интересы которых могут быть нарушены в связи с реализацией таких проектов. Указанные сообщения направляются не позднее чем через десять дней со дня поступления заявления заинтересованного лица об утверждении документации по планировке территории.

3.4.5. По результатам публичных слушаний комиссия готовит заключение, которое передается в газету "Козловский вестник" для опубликования, а также на официальном сайте администрации в сети Интернет.

3.5. Утверждение документации по планировке территории либо отклонение документации по планировке территории и направление ее заявителю на доработку

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры "Утверждение документации по планировке территории либо отклонение документации по планировке территории и направление ее заявителю на доработку" является подготовка протокола публичных слушаний и заключения о результатах публичных слушаний и направление их руководителю администрации.

3.5.2. На основании протокола публичных слушаний и заключения о результатах публичных слушаний глава Тюрлеминское сельского поселения принимает решение об утверждении документации по планировке территории или об отклонении документации и направлении ее заявителю на доработку.

3.5.3. По результатам принятого главой Тюрлеминское сельского поселения решения исполнитель, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит проект муниципального правового акта об утверждении документации по планировке территории и передает его на подпись главе Тюрлеминское сельского поселения либо в случае отклонения возвращает документацию заявителю на доработку.

3.5.4. После подписания муниципальной правовой акт об утверждении документации по планировке территории передается в установленном порядке в газету "Козловский вестник" для опубликования, а также публикуется на официальном сайте администрации в сети Интернет.

Общий срок осуществления административной процедуры, предусмотренной настоящим разделом, составляет не более 14 дней.

3.6. Выдача муниципального правового акта об утверждении документации по планировке территории заявителю (возврат документации по планировке территории на доработку заявителю)

3.6.1. Специалист на основании имеющейся контактной информации извещает заявителя о готовности муниципального правового акта об утверждении документации по планировке территории или об отклонении документации и возвращении ее заявителю на доработку.

3.6.2. Заявителю или уполномоченному представителю заявителя выдаются заверенные копии муниципального правового акта об утверждении документации по планировке территории или возвращается документация по планировке территории на доработку.

Общий срок осуществления административной процедуры, предусмотренной настоящим разделом, составляет не более 5 рабочих дней.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов или должностных лиц, ответственных за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (ежемесячный, перед подготовкой списков заявителей на получение муниципальной услуги) и внеплановый характер (по конкретному обращению получателя муниципальной услуги).

4.3. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению услуги, и принятием решений специалистами осуществляется заместителем администрации, ответственным за выполнение муниципальной услуги, путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистом положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Чувашской Республики, администрации Козловского района и администрации Тюрлеминское сельского поселения.

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушения прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) ответственного исполнителя, а также должностных лиц

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) администрации, должностных лиц и муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу, в досудебном (внесудебном) порядке.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем соответствующей жалобы.

5.4. Заявитель вправе направить в администрацию запрос о предоставлении информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Должностные лица администрации обязаны в течение 15 дней со дня получения запроса предоставить заявителю документы и материалы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, в соответствии с действующим законодательством.

5.5. Жалоба подается заявителем в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме руководителю администрации.

5.6. Жалоба может быть направлена заявителем по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Тюрлеминское сельского поселения Козловского района Чувашской Республики, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя в администрации.

5.7. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование администрации, должностного лица администрации либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации должностного лица администрации либо муниципального служащего администрации;

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

5.8. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, должностного лица администрации 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.

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

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

2) отказывается в удовлетворении жалобы.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.5 настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления руководитель администрации незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.12. Все обращения об обжаловании действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего административного регламента, регистрируются с указанием принятых решений.

5.13. Обращения заявителей считаются разрешенными, если все поставленные в них вопросы рассмотрены, приняты все необходимые меры по предоставлению муниципальной услуги в соответствии с требованиями нормативных правовых актов и положениями настоящего административного регламента и даны письменные ответы по существу поставленных в обращении вопросов.

Приложение № 1
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Порядок утверждения документации
по планировке территории»

Главе Тюрлеминское сельского поселения _____

от _____ (фамилия, имя,
отчество физического лица или фамилия, инициалы и должность юридического лица с указанием реквизитов, адрес и
контактный телефон)

ИНН: _____
Тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас утвердить документацию по планировке территории: _____

Приложение:

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____

_____ (подпись)

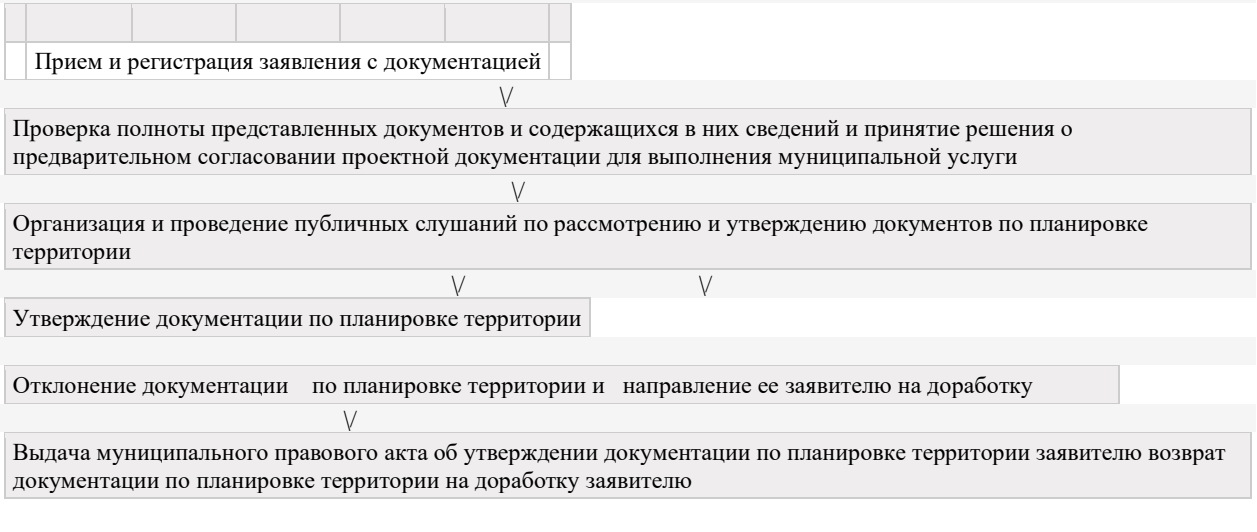
_____ (фамилия, инициалы)

_____ (дата)

М.П. (для юридических лиц)

к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Порядок утверждения документации
по планировке территории»

Блок-схема
последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги
«Утверждение документации по планировке территории»



АДМИНИСТРАЦИЯ ТЮРЛЕМИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«27» января 2021 г. № 11

Станция Тюрлема

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

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Тюрлеминского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики, принятым решением Собрания депутатов Тюрлеминского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики от 05 марта 2014 г. № 70/1, администрация Тюрлеминского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики

п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить административный регламент администрации Тюрлеминского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства и индивидуальное строительство» согласно приложению.
1. Признать утратившими силу постановления администрации Тюрлеминского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики:

от 30.10.2017 года № 44 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство, продление срока действия, внесение изменений»;

от 29.10.2018 №18 и от 19.08.2020 года «О внесении изменений в Постановление администрации Тюрлеминского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики.

3. Настоящее постановление подлежит размещению на официальном сайте Тюрлеминского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и опубликованию в периодическом печатном издании "Козловский вестник".

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить оставляю за собой.

Глава администрации Тюрлеминского сельского
Козловского района Чувашской республики

Ф.Е. Яковлев

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Тюрлеминского сельского поселения

от «27» января 2021 г. № 11

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ АДМИНИСТРАЦИИ ТЮРЛЕМИНСКОГО СЕЛЬКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ НА СТРОИТЕЛЬСТВО, РЕКОНСТРУКЦИЮ ОБЪЕКТА КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА И ИНДИВИДУАЛЬНОЕ СТРОИТЕЛЬСТВО»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства и индивидуальное строительство» (далее – Административный регламент), определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) администрации Тюрлеминского сельского поселения (далее - администрация), многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), формы контроля за исполнением Административного регламента, ответственность должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, за несоблюдение ими требований регламентов при выполнении административных процедур (действий), порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги.

Настоящий Административный регламент разработан в целях упорядочения административных процедур и административных действий, повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, устранения избыточных действий и избыточных административных процедур, сокращения количества документов, представляемых заявителями для получения муниципальной услуги, применения новых оптимизированных форм документов, снижения количества взаимодействий заявителей с должностными лицами, сокращения срока предоставления муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур и административных действий в рамках предоставления муниципальной услуги, если это не противоречит законодательству Российской Федерации, Чувашской Республики, муниципального образования.

1.2. Круг заявителей

Заявителями являются физические или юридические лица, являющиеся в соответствии с пунктом 16 статьи 1 Градостроительного кодекса Российской Федерации (далее – ГрК РФ) застройщиками (далее - заявители).

От имени заявителей, в целях получения муниципальной услуги могут выступать лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

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

Информация об адресах, контактных телефонах, адресах электронной почты администрации Тюрлеминского сельского поселения (далее также - местная администрация, орган местного самоуправления), предоставляющих муниципальную услугу, содержится в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

Сведения о местах нахождения и графиках работы, контактных телефонах, адресах электронной почты администрации Тюрлеминского сельского поселения, предоставляющего муниципальную услугу, размещаются на информационных стендах в зданиях администрации Тюрлеминского сельского поселения в средствах массовой информации (далее - СМИ), на официальных сайтах администрации Тюрлеминского сельского поселения, на Портале органов власти Чувашской Республики в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт администрации Тюрлеминского сельского поселения), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru и региональной информационной системе Чувашской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Чувашской Республики» www.21.gosuslugi.ru (далее соответственно - Единый портал государственных и муниципальных услуг, Портал государственных и муниципальных услуг).

Прием и информирование заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется администрацией Тюрлеминского сельского поселения.

В соответствии с соглашением о взаимодействии между администрацией Тюрлеминского сельского поселения и многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - соглашение) информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица могут получить также через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ).

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

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

- в устной форме в администрацию Тюрлеминского сельского поселения или в соответствии с соглашением в МФЦ;
- по телефону в администрацию Тюрлеминского сельского поселения или в соответствии с соглашением в МФЦ;
- в письменной форме или в форме электронного документа в администрацию Тюрлеминского сельского поселения или в соответствии с соглашением в МФЦ;
- через официальный сайт администрации Тюрлеминского сельского поселения, Единый портал государственных и муниципальных услуг и Портал государственных и муниципальных услуг.

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

- достоверность и полнота информирования о процедуре;
- четкость в изложении информации о процедуре;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации о процедуре;
- корректность и тактичность в процессе информирования о процедуре.

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

1.3.3. Публичное устное информирование осуществляется с привлечением СМИ.

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

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

- полное наименование структурного подразделения местной администрации, предоставляющего муниципальную услугу;

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

- формы и образцы заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- рекомендации по заполнению заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

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

- порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Тюрлеминского сельского поселения, должностных лиц администрации Тюрлеминского сельского поселения, муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу.

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

На Едином портале государственных и муниципальных услуг, Портале государственных и муниципальных услуг размещена следующая информация:

- наименование муниципальной услуги;

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

- наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу;

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

- перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги;

способы предоставления муниципальной услуги;

описание результата предоставления муниципальной услуги;

категория заявителей, которым предоставляется муниципальная услуга;

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

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

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

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

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

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

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

сведения о безвозмездности предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

- лично;

- по телефону.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга имеет следующее наименование:

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

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Тюрлеминского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики.

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

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

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

При предоставлении муниципальной услуги администрация Тюрлеминского сельского поселения взаимодействует с:

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

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

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

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

МФЦ.

2.2.2. Особенности взаимодействия с заявителем при предоставлении муниципальной услуги

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

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

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

- выдача заявителю разрешения на строительство;
- уведомление об отказе в выдаче заявителю разрешения на строительство.

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

- продление срока действия разрешения на строительство;
- отказ в продлении срока действия разрешения на строительство.

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

- внесение изменений в разрешение на строительство;
- отказ во внесении изменений в разрешение на строительство.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

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

2.4.2. Решение о продлении срока действия разрешения на строительство или отказ в продлении срока действия разрешения на строительство принимается в срок не более чем 7 рабочих дней со дня получения заявления о продлении срока действия разрешения на строительство, оформленного в соответствии с приложением №4 к Административному регламенту.

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

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

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

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

Земельным [кодексом](#) Российской Федерации ("Российская газета" от 30.10.2001 № 211-212, "Парламентская газета" от 30.10.2001 № 204-205, "Собрание законодательства Российской Федерации" от 29.10.2001 № 44 ст. 4147) [<*>](#);

Градостроительным [кодексом](#) Российской Федерации ("Российская газета" от 30.12.2004 № 290, "Собрание законодательства Российской Федерации" от 03.01.2005 № 1 (часть 1), ст. 16, "Парламентская газета" от 14.01.2005 № 5-6) [<*>](#);

Федеральным [законом](#) от 25.10.2001 № 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации" ("Российская газета" от 30.10.2001 N 211-212, "Парламентская газета" от 30.10.2001 № 204-205, "Собрание законодательства Российской Федерации" от 29.10.2001 N 44 ст. 4148) [<*>](#);

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

Федеральным [законом](#) от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Российская газета" от 08.10.2003 N 202, "Парламентская газета" от 08.10.2003 № 186, "Собрание законодательства Российской Федерации" от 06.10.2003 № 40 ст. 3822) [<*>](#);

Федеральным [законом](#) от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" ("Парламентская газета" от 11.05.2006 № 70-71, "Российская газета" от 05.05.2006 № 95, "Собрание законодательства Российской Федерации" от 08.05.2006 № 19 ст. 2060) [<*>](#);

Федеральным [законом](#) от 30.06.2006 № 93-ФЗ "О внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации по вопросу оформления в упрощенном порядке прав граждан на отдельные объекты недвижимого имущества" ("Собрание законодательства Российской Федерации" от 03.07.2006 № 27, ст. 2881, "Парламентская газета" от 13.07.2006 № 114, "Российская газета" от 07.07.2006 № 146) [<*>](#);

Федеральным [законом](#) от 01.12.2007 № 315-ФЗ "О саморегулируемых организациях" ("Российская газета" от 06.12.2007 № 273, "Парламентская газета" от 11.12.2007 N 174-176, Собрание законодательства Российской Федерации от 03.12.2007 № 49, ст. 6076) [<*>](#);

Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета" от 30.07.2010 № 168, "Собрание законодательства Российской Федерации" от 02.08.2010 № 31, ст. 4179) [<*>](#);

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

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

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

постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления

государственных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2012, № 36, ст. 4903; 2014, № 50, ст. 7113) <*>;

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

постановлением Правительства Российской Федерации от 16.02.2008 № 87 "О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию" ("Собрание законодательства РФ" от 25.02.2008 № 8, ст. 744, "Российская газета" от 27.02.2008 № 41) <*>;

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

приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 30.12.2009 № 624 "Об утверждении Перечня видов работ по инженерным изысканиям, по подготовке проектной документации, по строительству, реконструкции, капитальному ремонту объектов капитального строительства, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства" ("Российская газета" от 26.04.2010 № 88) <*>;

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

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

Законом Чувашской Республики от 04 июня 2007 г. № 11 «О регулировании градостроительной деятельности в Чувашской Республике» («Республика» от 6 июня 2007 г., № 22-24 (653-655); «Хыпар» от 7 июня 2007 г., № 111 (24766), Собрание законодательства Чувашской Республики, 2007, № 5, ст. 250) <*>;

постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 26.12.2012 г. № 597 «Об утверждении Порядка предоставления и получения документов и информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственных услуг в Чувашской Республике» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Вести Чувашии", № 53, 29.12.2012, "Собрание законодательства ЧР", 2012, № 12, часть 2, ст. 1453 (дата выхода 29.03.2013) <*>.

Уставом Тюрлеминского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики

<*> приведен источник официального опубликования в первой редакции нормативного правового акта.

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

2.6.1. а) в целях получения разрешения на строительство в случаях строительства, реконструкции объекта капитального строительства заявитель направляет в администрацию Тюрлеминского сельского поселения о выдаче разрешения на строительство, оформленное в соответствии с приложением № 2 к Административному регламенту.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. При наличии соглашения о передаче в случаях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации, органом государственной власти (государственным органом), Государственной корпорацией по атомной

энергии «Росатом», органом управления государственным внебюджетным фондом или органом местного самоуправления полномочий государственного (муниципального) заказчика, заключенного при осуществлении бюджетных инвестиций, - указанное соглашение, правоустанавливающие документы на земельный участок правообладателя, с которым заключено это соглашение;

2. Материалы, содержащиеся в проектной документации:

а) пояснительная записка;

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

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

г) архитектурные решения;

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

е) проект организации строительства объекта капитального строительства;

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

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

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

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

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

5.1. В случае проведения реконструкции государственным (муниципальным) заказчиком, являющимся органом государственной власти (государственным органом), Государственной корпорацией по атомной энергии «Росатом», органом управления государственным внебюджетным фондом или органом местного самоуправления на объекте капитального строительства государственной (муниципальной) собственности, правообладателем которого является государственное (муниципальное) унитарное предприятие, государственное (муниципальное) бюджетное или автономное учреждение, в отношении которого указанный орган осуществляет соответственно функции и полномочия учредителя или права собственника имущества, - соглашение о проведении такой реконструкции, определяющее в том числе условия и порядок возмещения ущерба, причиненного указанному объекту при осуществлении реконструкции;

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

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

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

Заявление и документы на предоставление муниципальной услуги могут быть представлены заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий (в электронном виде), в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

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

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

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

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

2.6.2. В случае, если строительство или реконструкция объекта капитального строительства планируется в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения, к заявлению о выдаче разрешения на строительство может быть приложено заключение органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченного в области охраны объектов культурного наследия, о соответствии предусмотренного пунктом 3 части 12 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ (ред. от 19.12.2016) раздела проектной документации объекта капитального строительства или предусмотренного пунктом 4 части 9 указанной статьи описания внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства предмету охраны исторического поселения и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства, установленным градостроительным регламентом применительно к территориальной зоне, расположенной в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения.

2.6.3. В целях продления срока действия разрешения на строительство заявитель представляет в орган местного самоуправления [заявление](#), оформленное в соответствии с приложением № 4 к настоящему Административному регламенту и подлинник разрешения на строительство.

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

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

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) при предоставлении муниципальной услуги администрация Тюрлеминского сельского поселения не вправе требовать от заявителя:

2.7.1. В целях получения разрешения на строительство:

1. Правоустанавливающие документы на земельный участок (кадастровый паспорт, договор аренды земельного участка либо свидетельство о государственной регистрации права собственности на земельный участок) (в случае, если

права на земельный участок и недвижимое имущество, расположенное на указанном участке, зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости);

2. Градостроительный план земельного участка, выданный не ранее чем за три года до дня представления заявления на получение разрешения на строительство, или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории;

3. Разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае если застройщику было предоставлено такое разрешение в соответствии со [статьей 40](#) Градостроительного кодекса Российской Федерации).

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

2.7.2. В целях внесения изменений в разрешение на строительство:

1. Правоустанавливающие документы на земельные участки;

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

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

4. Решение о предоставлении права пользования недрами и решение о переоформлении лицензии на право пользования недрами.

В случае если документы, предусмотренные [подпунктами 1 - 4](#) настоящего пункта Административного регламента, не представлены заявителем, специалист администрации Тюрлеминского сельского поселения запрашивает такие документы или сведения, содержащиеся в них, в соответствующих органах государственной власти или органах местного самоуправления.

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

Заявитель вправе представить указанные документы по собственной инициативе, при этом документы могут быть представлены с заявлением о выдаче разрешения на строительство либо уведомлением, оформленным в письменной форме, о переходе к нему прав на земельные участки, права пользования недрами, об образовании земельного участка в администрации Тюрлеминского сельского поселения, МФЦ, а также - почтовым отправлением либо в электронной форме.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

В соответствии с требованиями пунктов 1, 2 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ при предоставлении муниципальной услуги структурное подразделение не вправе требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными 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 администрацию Тюрлеминского сельского поселения, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе.

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

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

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

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Разработка проектной документации.

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

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

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

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

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

Заявление на предоставление муниципальной услуги регистрируется:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Визуальная, текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде администрации Тюрлеминского сельского поселения, на официальном сайте администрации Тюрлеминского сельского поселения, на Едином портале государственных и муниципальных услуг и на Портале государственных и муниципальных услуг.

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

Информационные стенды оборудуются в доступном для заявителей помещении администрации.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности муниципальной услуги являются:

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

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

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

обеспечение свободного доступа в здание администрации;

организация предоставления муниципальной услуги через МФЦ.

Показателями качества муниципальной услуги являются:

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

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

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

строгое соблюдение стандарта и порядка предоставления муниципальной услуги;

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

отсутствие жалоб.

Специалист администрации Тюрлеминского сельского поселения, предоставляющий муниципальную услугу:

обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение заявления;

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

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

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

искажать положения нормативных правовых актов;

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

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

вносить изменения и дополнения в любые представленные заявителем документы;

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

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

Муниципальная услуга предоставляется в МФЦ в соответствии с соглашением.

В соответствии с соглашением МФЦ осуществляет:

взаимодействие с органом местного самоуправления, предоставляющим муниципальную услугу;

информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;

прием и выдачу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

обработку персональных данных, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

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

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

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

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

- 1) получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;
- 2) запись на прием в МФЦ для подачи запроса;
- 3) формирование запроса;
- 4) прием и регистрация органом (организацией) запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;
- 5) получение сведений о ходе выполнения запроса;
- 6) взаимодействие органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг;
- 7) получение результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено законодательством Российской Федерации;
- 8) осуществление оценки качества предоставления услуги;
- 9) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действия (бездействия) администрации Тюрлеминского сельского поселения, его должностного лица или муниципального служащего;

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

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

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

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

Для предоставления муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

прием и регистрация документов;

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

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

выдача разрешения на строительство;

выдача уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

3.1.1. Прием и регистрация документов

3.1.1.1. В администрации Тюрлеминского сельского поселения:

Основанием для предоставления муниципальной услуги является представление заявления с приложением документов, предусмотренных пунктом [2.6.1](#) настоящего Административного регламента, заявителем лично либо его уполномоченным лицом при наличии надлежаще оформленных документов в администрацию муниципального образования.

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

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

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

В день поступления заявления о выдаче разрешения на строительство и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист администрации Тюрлеминского сельского поселения регистрирует принятый пакет документов в системе электронного документооборота, в журнале регистрации заявлений с присвоением регистрационного номера и даты получения и в этот же день передает полученные документы на рассмотрение Главе администрации Тюрлеминского сельского поселения

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

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

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

При направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, заявитель имеет возможность получения сведений о поступившем заявлении о предоставлении муниципальной услуги, включая информацию о дате и времени его поступления и регистрации, а также о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги, о номере, дате выдачи постановления либо уведомления.

Заявитель несет ответственность за достоверность представленных сведений и документов.

3.1.1.2. В МФЦ:

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

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

В расписке указываются следующие пункты:

согласие на обработку персональных данных;

данные о заявителе;

порядковый номер заявителя;

дата поступления документов;

подпись специалиста;

перечень принятых документов;

сроки предоставления услуги;

расписка о выдаче результата.

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

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

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

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

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), предусмотренные пунктом 2.7.1, 2.7.2 запрашиваются специалистом администрации Тюрлеминского сельского поселения в порядке межведомственного информационного взаимодействия, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения заявления о выдаче разрешения на строительство в случаях строительства, реконструкции объекта капитального строительства, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

Межведомственный запрос администрации Тюрлеминского сельского поселения о представлении документов (их копии или сведения, содержащиеся в них), необходимых для предоставления государственной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия, должен содержать следующие сведения, если дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации:

наименование органа, направляющего межведомственный запрос;

наименование органа, в адрес которого направляется межведомственный запрос;

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

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

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

контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

дата направления межведомственного запроса;

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

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

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

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

Специалист администрации Тюрлеминского сельского поселения в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления о выдаче разрешения на строительство и документов, указанных в [пункте 2.6.1](#) настоящего Административного регламента, в администрации муниципального образования:

- проводит проверку наличия документов, прилагаемых к заявлению;

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

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

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

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

При несоответствии представленных документов установленным требованиям, наличия оснований, перечисленных в [пункте 2.10.1](#), специалист администрации Тюрлеминского сельского поселения оформляет уведомление об отказе в выдаче разрешения на строительство с указанием причин отказа.

Разрешение на строительство (уведомление об отказе в выдаче разрешения на строительство) направляется специалистом администрации Тюрлеминского сельского поселения для подписания главе администрации Тюрлеминского сельского поселения.

В случае, если подано заявление о выдаче разрешения на строительство объекта капитального строительства, который не является линейным объектом и строительство или реконструкция которого планируется в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения, и к заявлению о выдаче разрешения на строительство не приложено заключение, указанное в части 10.1 ст. 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ (ред. от 19.12.2016), либо в заявлении о выдаче разрешения на строительство не содержится указание на типовое архитектурное решение, в соответствии с которым планируется строительство или реконструкция объекта капитального строительства специалист администрации Тюрлеминского сельского поселения оформляет отказ в выдаче разрешения на строительство с указанием причин отказа

1) в течение 3 дней со дня получения указанного заявления проводят проверку наличия документов, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения на строительство, и направляют приложенные к нему раздел проектной документации объекта капитального строительства, предусмотренный пунктом 3 части 12 статьи 48 настоящего Кодекса, или описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства, предусмотренное пунктом 4 части 9 настоящей статьи, в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченный в области охраны объектов культурного наследия, или отказывают в выдаче разрешения на строительство при отсутствии документов, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения на строительство;

2) проводят проверку соответствия проектной документации или схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства требованиям градостроительного плана земельного участка, красным линиям, а также требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции в случае выдачи лицу такого разрешения. При этом проверка проектной документации или описания внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства на соответствие установленным градостроительным регламентом требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства не проводится;

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

Глава администрации Тюрлеминского сельского поселения в течение 1 дня со дня представления разрешения (уведомления) подписывает указанные документы.

Разрешение на строительство (уведомление об отказе в выдаче разрешения на строительство) регистрируется в журналах учета выданных разрешений на производство работ по объектам жилищно-гражданского назначения, выданных

разрешений на индивидуальное строительство (журнале учета выданных уведомлений об отказе в выдаче разрешений на строительство и разрешений на ввод объектов в эксплуатацию) не позднее дня, в котором было подписано главой администрации Тюрлеминского сельского поселения.

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

3.1.4. Выдача разрешения на строительство

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

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

После выдачи разрешения на строительство специалист администрации Тюрлеминского сельского поселения, оформивший разрешение производит необходимые действия по подготовке дела к хранению (2 экземпляр разрешения на строительство, документы в соответствии [пунктом 2.6.1](#) настоящего Административного регламента), а также осуществляет передачу дел на хранение в соответствии с требованиями к ведению делопроизводства.

Срок действия разрешения на строительство при переходе права на земельный участок и объекты капитального строительства сохраняется, за исключением случаев, предусмотренных [абзацами 8 - 10](#) настоящего пункта Административного регламента.

Действие разрешения на строительство прекращается на основании решения администрации Тюрлеминского сельского поселения в случае:

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

В случае принятия решения о прекращении действия разрешения на строительство застройщику направляется [уведомление](#) о прекращении действия разрешения на строительство в срок не более чем тридцать рабочих дней со дня прекращения прав на земельный участок или права пользования недрами по основаниям, указанным в [абзацах 8 - 10](#) настоящего пункта Административного регламента (приложение №7 к Административному регламенту), по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

Заявитель, который приобрел права на земельный участок, вправе осуществлять строительство, реконструкцию объекта капитального строительства на таком земельном участке в соответствии с разрешением на строительство, выданным преждему правообладателю земельного участка.

В случае образования земельного участка путем объединения земельных участков, в отношении которых или одного из которых в соответствии с Градостроительным [кодексом](#) Российской Федерации выдано разрешение на строительство, физическое или юридическое лицо, у которого возникло право на образованный земельный участок, вправе осуществлять строительство на таком земельном участке на условиях, содержащихся в указанном разрешении на строительство.

В случае образования земельных участков путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых в соответствии с Градостроительным [кодексом](#) Российской Федерации выдано разрешение на строительство, физическое или юридическое лицо, у которого возникло право на образованные земельные участки, вправе осуществлять строительство на таких земельных участках на условиях, содержащихся в указанном разрешении на строительство, с соблюдением требований к размещению объектов капитального строительства, установленных в соответствии с Градостроительным [кодексом](#) Российской Федерации и земельным законодательством. В этом случае требуется получение градостроительного плана образованного земельного участка, на котором планируется осуществлять строительство, реконструкцию объекта капитального строительства. Ранее выданный градостроительный план земельного участка, из которого образованы земельные участки путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, утрачивает силу со дня выдачи градостроительного плана на один из образованных земельных участков.

В случае, если земельные участки были образованы в границах зоны размещения линейного объекта, предусмотренной проектом планировки территории, и если для получения разрешения на строительство линейного объекта была представлена проектная документация, разработанная на основании проекта планировки территории и проекта межевания территории, сохраняется действие ранее выданного разрешения на строительство такого объекта и внесение изменений в такое разрешение не требуется.

В случае переоформления лицензии на пользование недрами новый пользователь недр вправе осуществлять строительство, реконструкцию объекта капитального строительства на земельном участке, предоставленном пользователю недр и необходимом для ведения работ, связанных с использованием недрами, в соответствии с ранее выданным разрешением на строительство.

Выдача разрешений на строительство объектов капитального строительства, сведения о которых составляют государственную тайну, осуществляется в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о государственной тайне.

В случае если заявление с прилагаемыми документами поступило из МФЦ, разрешение (1 экз., оригинал) в течение 1 рабочего дня выдается специалисту МФЦ, ответственному за доставку документов.

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

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

Заявитель в течение 10 календарных дней со дня получения разрешения на строительство обязан безвозмездно передать в администрацию Тюрлеминского сельского поселения сведения о площади, о высоте и количестве этажей планируемого объекта капитального строительства, о сетях инженерно-технического обеспечения, один экземпляр копии результатов инженерных изысканий и по одному экземпляру копий разделов проектной документации, предусмотренных [пунктами 2, 8 - 10](#) и [11.1 части 12 статьи 48](#) Градостроительного кодекса Российской Федерации, или один экземпляр копии схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства для размещения в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности. Указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) могут быть направлены в электронной форме. В случае получения разрешения на строительство объекта капитального строительства в границах территории исторического поселения заявитель в течение десяти дней со дня получения указанного разрешения обязан также безвозмездно передать в администрацию Тюрлеминского сельского поселения предусмотренный [пунктом 3 части 12 статьи 48](#) Градостроительного кодекса Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ (ред. от 19.12.2016) раздел проектной документации объекта капитального строительства или предусмотренное [пунктом 2.6.1](#) Административного регламента описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства, за исключением случая, если строительство или реконструкция такого объекта планируется в соответствии с типовым архитектурным решением объекта капитального строительства.

Результатом процедуры является выдача разрешения на строительство.

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

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

3.1.5. Выдача уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

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

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

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

После выдачи уведомления специалист администрации Тюрлеминского сельского поселения, оформивший уведомление, производит необходимые действия по подготовке дела к хранению, а также осуществляет передачу дел на хранение в соответствии с требованиями к ведению делопроизводства.

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

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

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

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

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

Результатом процедуры является выдача [уведомления](#) об отказе в выдаче разрешения на строительство.

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

Для предоставления муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

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

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

3.2.1. Прием и регистрация документов

Основанием для начала административной процедуры является [заявление](#) о продлении срока действия разрешения на строительство, поданное в администрацию Тюрлеминского сельского поселения не менее чем за шестьдесят дней до истечения срока действия такого разрешения, оформленное в соответствии с приложением №4 к Административному регламенту. К заявлению о продлении срока действия разрешения на строительство прикладывается подлинник разрешения на строительство.

В день поступления заявления о продлении срока действия разрешения на строительство специалист администрации Тюрлеминского сельского поселения регистрирует принятое заявление в СЭД с присвоением регистрационного номера и даты получения и в этот же день передает его на рассмотрение главе администрации Тюрлеминского сельского поселения.

Глава администрации Тюрлеминского сельского поселения в день получения заявления о продлении срока действия разрешения на строительство определяет специалиста администрации Тюрлеминского сельского поселения, ответственного за рассмотрение документов, указанная информация отражается в СЭД.

В случае поступления заявления о продлении срока действия разрешения на строительство через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии применяются положения [подпункта 2 пункта 3.1.1.](#)

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

3.2.2. Принятие решения о продлении срока действия разрешения на строительство либо об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство

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

При соблюдении заявителем условий для продления срока действия разрешения на строительство, установленных законодательством Российской Федерации, специалист администрации Тюрлеминского сельского поселения в течение 6 календарных дней вносит в подлинник разрешения на строительство запись о продлении срока действия разрешения на строительство.

В случае установления фактов, указанных в [пункте 2.10.2](#) настоящего Административного регламента, уполномоченный специалист администрации Тюрлеминского сельского поселения в течение 6 календарных дней со дня поступления документов на рассмотрение готовит отказ в продлении срока действия ранее выданного разрешения на строительство с указанием оснований для отказа.

Разрешение на строительство с продленным сроком действия (отказ в продлении срока действия разрешения на строительство) направляется для подписания Главе администрации Тюрлеминского сельского поселения.

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

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

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

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

Выдача заявителю или его уполномоченному представителю на основании документов о представительстве разрешения на строительство с продленным сроком действия (отказа в продлении срока действия разрешения на строительство) осуществляется в течение 1 дня со дня подписания главой администрации Тюрлеминского сельского поселения, но не позднее 7 рабочих дней со дня поступления заявления. Если последний день приходится на нерабочий

праздничный или выходной день, то результат выдается (направляется) заявителю или его уполномоченному представителю в первый рабочий день, следующий за нерабочим праздничным или выходным днём.

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

В случае поступления заявления о продлении срока действия разрешения на строительство через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, выдача разрешения на строительство с продленным сроком действия (отказа в продлении срока действия разрешения на строительство) осуществляется в соответствии с положениями [пункта 3.1.4](#), [3.1.5](#).

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

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

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

Для предоставления муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

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

3.3.1. Прием и регистрация документов

Основанием для начала административной процедуры является уведомление о переходе прав на земельные участки, права пользования недрами, об образовании земельного участка, которое в день поступления регистрируется специалистом администрации Тюрлеминского сельского поселения в системе электронного документооборота с присвоением регистрационного номера и даты получения и в этот же день передается на рассмотрение Главе администрации Тюрлеминского сельского поселения.

В случае поступления уведомления о внесении изменений в разрешение на строительство через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии применяются положения [подпункта 2 пункта 3.1.1](#).

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

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

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

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), предусмотренные пунктом 2.7.2, запрашиваются специалистом администрации Тюрлеминского сельского поселения в порядке межведомственного информационного взаимодействия, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения заявления о выдаче разрешения на строительство с внесенными изменениями, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

Межведомственный запрос администрации Тюрлеминского сельского поселения о представлении документов (их копии или сведения, содержащиеся в них), необходимых для предоставления государственной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия, должен содержать следующие сведения, если дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации:

наименование органа, направляющего межведомственный запрос;

наименование органа, в адрес которого направляется межведомственный запрос;

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

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

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

контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

дата направления межведомственного запроса;

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

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

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

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

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

В срок не более 6 рабочих дней со дня получения уведомления специалист администрации Тюрлеминского сельского поселения рассматривает поступившие в рамках межведомственного взаимодействия либо представленные самостоятельно заявителем документы на комплектность и соответствие их установленным требованиям.

При соблюдении заявителем условий для внесения изменений в разрешение на строительство, установленных законодательством Российской Федерации, специалист администрации Тюрлеминского сельского поселения вносит в подлинник разрешения на строительство изменения.

В случае наличия оснований для отказа о внесении изменений в разрешение на строительство, предусмотренных [пунктом 2.10.3](#) настоящего Административного регламента, специалист администрации Тюрлеминского сельского поселения готовит отказ во внесении изменений в разрешение на строительство.

Разрешение на строительство с внесенными изменениями (отказ во внесении изменений в разрешение на строительство) направляется специалистом администрации Тюрлеминского сельского поселения для подписания Главе администрации Тюрлеминского сельского поселения.

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

В течение 5 рабочих дней со дня внесения изменений в разрешение на строительство администрации Тюрлеминского сельского поселения уведомляет о таком решении или таких изменениях:

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

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

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

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

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

Основанием для начала административной процедуры является подписанное Главой администрации Тюрлеминского сельского поселения разрешение на строительство с внесенными изменениями (отказ во внесении изменений в разрешение на строительство).

Разрешение на строительство с внесенными изменениями (отказ во внесении изменений в разрешение на строительство) выдается заявителю или его уполномоченному представителю лично в течение 1 дня со дня подписания Главой администрации Тюрлеминского сельского поселения, но не позднее 7 рабочих дней со дня поступления заявления. Если последний день приходится на нерабочий праздничный или выходной день, то результат выдается (направляется) заявителю в первый рабочий день, следующий за нерабочим праздничным или выходным днём.

В случае если заявитель или его представитель, извещенный по телефону, указанному в заявлении, о необходимости получения результата предоставления муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня, следующего за днем подписания разрешения на строительство Главой администрации Тюрлеминского сельского поселения, не явился в администрацию Тюрлеминского сельского поселения и ему не был выдан экземпляр разрешения на строительство лично, разрешение на строительство передается делопроизводителю (в отдел делопроизводства) для направления посредством почтового отправления с уведомлением о вручении по указанному в Заявлении почтовому адресу в течение 1 рабочего дня, в котором документы были переданы для отправки.

В случае поступления уведомления о внесении изменений в разрешение на строительство через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии выдача разрешения на строительство с внесенными изменениями (отказа о внесении изменений в разрешение на строительство) осуществляется в соответствии с положениями [пункта 3.1.4](#), [3.1.5](#).

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

IV. Формы контроля

за исполнением Административного регламента

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.2. Предмет жалобы

Заявитель может обратиться с жалобой по основаниям и в порядке, которые установлены [статьями 11.1 и 11.2](#) Федерального закона № 210-ФЗ, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами;

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

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

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

Заявитель может обратиться с жалобой на решение и действие (бездействие), принятое (осуществляемое) в ходе предоставления муниципальной услуги, в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа в администрацию Тюрлеминского сельского поселения.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

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

Жалоба в соответствии с Федеральным [законом](#) № 210-ФЗ должна содержать (Приложение № 8 к Административному регламенту):

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

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

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

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

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

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

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

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

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в абзацах седьмом-десятом настоящего подраздела, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

официального сайта органа местного самоуправления;

Единого портала государственных и муниципальных услуг;

Портала государственных и муниципальных услуг;

информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

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

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

5.6. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с [частью 7 статьи 11.2](#) Федерального закона № 210-ФЗ администрация Тюрлеминского сельского поселения принимает одно из следующих решений:

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

отказывает в удовлетворении жалобы.

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

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо администрации Тюрлеминского сельского поселения, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

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

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

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

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

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

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

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

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

в устной форме;

в форме электронного документа;

по телефону;

в письменной форме.

Сведения о месте нахождения, графике работы и справочные телефоны администрации Тюрлеминского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики

Почтовый адрес для направления корреспонденции	429440, Чувашская Республика, Козловский район, станция Тюрлема, улица Ленина, дом № 11
Фактический адрес месторасположения	429440, Чувашская Республика, Козловский район, станция Тюрлема, улица Ленина, дом № 11
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	kozlov_sao_turl@cap.ru
Телефон для справок	8-835-34-24-2-36
Телефоны отделов или иных структурных подразделений	8-835-34-24-2-36
Официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (если имеется)	http://gov.cap.ru/Default.aspx?gov_id=374
ФИО и должность руководителя органа	Яковлев Фёдор Евгеньевич

График работы администрации Тюрлеминского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики

День недели	Часы работы (обеденный перерыв)	Часы приема граждан
Понедельник	8 ⁰⁰ - 17 ⁰⁰ (12.00-13.00)	8 ⁰⁰ - 17 ⁰⁰
Вторник	8 ⁰⁰ - 17 ⁰⁰ (12.00-13.00)	8 ⁰⁰ - 17 ⁰⁰
Среда	8 ⁰⁰ - 17 ⁰⁰ (12.00-13.00)	8 ⁰⁰ - 17 ⁰⁰
Четверг	8 ⁰⁰ - 17 ⁰⁰ (12.00-13.00)	8 ⁰⁰ - 17 ⁰⁰
Пятница	8 ⁰⁰ - 17 ⁰⁰ (12.00-13.00)	8 ⁰⁰ - 17 ⁰⁰

Выходные дни: суббота, воскресенье, праздничные дни.

Сведения о месте нахождения и графике работы

Автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Козловского района Чувашской Республики

Адрес: 429430, Чувашская Республика – Чувашия, Козловский район, гор. Козловка, ул. Ленина, д. 55

Адрес сайта в сети Интернет –
http://gov.cap.ru/SiteMap.aspx?gov_id=65&id=1582866&title=au_mfc_po_predostavleniyu_gosudarstvennih_i_municipalnih_u
slug_kozlovskogo_rajona,

Адрес электронной почты: mfc-dir-kozlov@cap.ru

Тел.: 8 (835 34) 2-11-60

Ф.И.О.	Должность	Служебный телефон
Колумб Надежда Николаевна	директор АУ «МФЦ» Козловского района Чувашской Республики	2-19-60
Контролеры		2-11-60

График работы специалистов, осуществляющих прием и консультирование: понедельник – пятница с 8.00 ч. до 18.00 ч., суббота – с 8.00 ч. до 12.00 ч. без перерыва на обед; выходной день – воскресенье, праздничные дни

Приложение №2
к Административному регламенту
администрации Тюрлеминского сельского поселения

кому: Администрация Тюрлеминского сельского поселения
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

Прошу выдать разрешение на строительство (реконструкцию)
(нужное подчеркнуть)

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

сроком на _____ месяца(ев).

Строительство (реконструкция) будет осуществляться на основании

от “ ” г. №

(наименование документа)									
--------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Право на пользование землей закреплено

(наименование документа)

от	“	”	г.	№	
----	---	---	----	---	--

Проектная документация на строительство объекта разработана

(наименование проектной организации, ИНН, юридический и почтовый адреса,

Ф.И.О. руководителя, номер телефона, банковские реквизиты

(наименование банка, р/с, к/с, БИК))

имеющей право на выполнение проектных работ, закрепленное

(наименование документа и уполномоченной организации, его выдавшей)

от	“	”	г.	№	, и согласована в установленном
----	---	---	----	---	---------------------------------

порядке с заинтересованными организациями и органами архитектуры и градостроительства:

– положительное заключение экспертизы выдано			
	(наименование организации)		
– положительное заключение экспертизы получено за №			
от	“	”	г.

– схема планировочной организации земельного участка согласована

	за №	от “	”	г.
(наименование организации)				

Проектно-сметная документация утверждена

за №	от “	”	г.
------	------	---	----

Дополнительно информируем:

Финансирование строительства (реконструкции, капитального ремонта) застройщиком будет осуществляться

(банковские реквизиты и номер счета)

Работы будут производиться подрядным (хозяйственным) способом в соответствии

с договором от “	”	20	г. №
------------------	---	----	------

(наименование организации, ИНН,

юридический и почтовый адреса, Ф.И.О. руководителя, номер телефона,

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

Право выполнения строительно-монтажных работ закреплено

(наименование документа и уполномоченной организации, его выдавшей)

от “	”	г. №
------	---	------

Производителем работ приказом	от “	”	г. №
-------------------------------	------	---	------

назначен

(должность, фамилия, имя, отчество)

имеющий

специальное образование и стаж работы в строительстве

(высшее, среднее)

лет.

Строительный контроль в соответствии с договором 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 Тюрлеминского сельского поселения

(наименование уполномоченного органа)

(должность)		(подпись)		(Ф.И.О.)
“	”	20	г.	

М.П. (при наличии)

В администрацию Тюрлеминского сельского поселения

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в выдаче разрешения на строительство

«__» _____ 20__ г.

(наименование органа, осуществляющего выдачу разрешения)

уведомляет _____

(полное наименование организации,

ИНН/КПП, ЕГРН, юридический адрес

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

об отказе в выдаче разрешения на строительство.

Причина отказа: _____

(должность уполномоченного

(подпись)

(Ф.И.О.)

сотрудника органа,

осуществляющего выдачу разрешения

на строительство)

Уведомление получил:

_____ «___» _____ 20__ г.

(Ф.И.О. руководителя организации, (подпись) (дата получения)

полное наименование организации

(Ф.И.О. физического лица либо Ф.И.О.

ее (его) представителя)

Исполнитель:

Ф.И.О. _____

Телефон: _____

Приложение №4
к Административному регламенту
администрации Тюрлеминского сельского поселения

Администрация Тюрлеминского сельского поселения

от кого:

(наименование юридического лица – застройщика,

планирующего осуществлять строительство, капитальный

ремонт или реконструкцию;

ИНН; юридический и почтовый адреса;

Ф.И.О. руководителя; телефон;

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

Заявление
о продлении срока действия разрешения на строительство

Прошу продлить разрешение на строительство/ реконструкцию

(нужное подчеркнуть)

от	“	”	20	г.	№
----	---	---	----	----	---

(наименование объекта)

на земельном участке по адресу:

(город, район, улица, номер участка)

сроком на _____ месяца(ев).

Строительство (реконструкция) будет осуществляться на основании

	от	“	”	г.	№
(наименование документа)					

Право на пользование землей закреплено

(наименование документа)

от	“	”	г.	№
----	---	---	----	---

Проектная документация на строительство объекта разработана

(наименование проектной организации, ИНН, юридический и почтовый адреса,

Ф.И.О. руководителя, номер телефона, банковские реквизиты

(наименование банка, р/с, к/с, БИК))

имеющей право на выполнение проектных работ, закрепленное

(наименование документа и уполномоченной организации, его выдавшей)

от “ ” г. № , и согласована в установленном

порядке с заинтересованными организациями и органами архитектуры и градостроительства:

– положительное заключение государственной экспертизы получено за №
от “ ” г.

– схема планировочной организации земельного участка согласована

	за №	от “	”	г.
(наименование организации)				

Проектно-сметная документация утверждена

за № от “ ” г.

Дополнительно информируем:

Финансирование строительства (реконструкции, капитального ремонта) застройщиком будет осуществляться

(банковские реквизиты и номер счета)

Работы будут производиться подрядным (хозяйственным) способом в соответствии

с договором от “ ” 20 г. №

(наименование организации, ИНН,

юридический и почтовый адреса, Ф.И.О. руководителя, номер телефона,

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

Право выполнения строительно-монтажных работ закреплено

(наименование документа и уполномоченной организации, его выдавшей)

от “ ” г. №

Производителем работ приказом от “ ” г. №

назначен

(должность, фамилия, имя, отчество)

имеющий

специальное образование и стаж работы в строительстве

(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.

Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем заявлении сведениями, сообщать в администрацию Тюрлеминского сельского поселения

(наименование уполномоченного органа)

(должность)	(подпись)	(Ф.И.О.)
-------------	-----------	----------

“ ” 20 г.

М.П. (при наличии)

Приложение №5
к Административному регламенту
администрации Тюрлеминского сельского поселения

**Блок схема к административному регламенту администрации Тюрлеминского сельского поселения
по предоставлению муниципальной услуги**

Глава Тюрлеминского сельского поселения в течение дня со дня поступления на рассмотрение заявления с приложенными документами рассматривает и направляет специалисту администрации, ответственному за проверку представленных документов, на соответствие требованиям, установленным настоящим Административным регламентом. (п. 3.1.1, 3.2.1, 3.3.1)

Формирование и направление запросов в органы(организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги (п.3.1.2, 3.3.2)

Специалист администрации Тюрлеминского сельского поселения регистрирует принятое заявление с документами в СЭД **1 день** (п. 3.1.1, 3.2.1, 3.3.1)

Документы

Направляются на рассмотрение в отдел

В случае установления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подразделе 2.10.1, специалист администрации готовит письменное уведомление об отказе в выдаче разрешения на строительство, продлении срока действия разрешения, о внесении изменений в разрешение и направляет на согласование начальнику отдела (п. 3.1.3, 3.2.2, 3.3.3) **1 день**

Глава Тюрлеминского сельского поселения подписывает в течение дня со дня согласования со специалистом администрации оформленного разрешения (уведомления об отказе в выдаче разрешения), продления срока действия разрешения на строительство (отказа), внесения изменений в разрешение на строительство (отказа) с приложением документов (п.п. 3.1.3, 3.2.2, 3.3.3)

В случае установления соответствия представленных документов требованиям п. 3.1.3, 3.2.2, 3.3.3 специалистом администрации готовится разрешение на строительство, продлевается срок действия разрешения, вносятся изменения в разрешение и указанные документы направляются на согласование Главе сельского поселения)
(п. 3.1.3, 3.2.2, 3.3.3) **1 день**

Блок-схема последовательности предоставления муниципальной услуги

через МФЦ

Доставка заявления с прилагаемыми документами в администрацию сельского поселения
п. 3.1.1, 3.2.1, 3.3.1

1 день

Письменное уведомление об отказе в выдаче разрешения на строительство, продлении срока действия разрешения и внесении изменений в разрешение, доставка документов в МФЦ п 3.1.3, 3.2.2, 3.3.3

2 дня

Подготовка разрешения на строительство, продление срока действия разрешения, внесение изменений в разрешение и согласование, доставка документов в МФЦ п 3.1.3, 3.2.2, 3.3.3

2 дня

Администрация Тюрлеминского сельского поселения

Козловского района Чувашской Республики

УВЕДОМЛЕНИЕ

о прекращении действия разрешения на строительство

« ____ » _____ 20__ г.

(наименование органа, осуществляющего выдачу разрешения)

уведомляет _____

(полное наименование организации,

ИНН/КПП, ЕГРН, юридический адрес

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

о прекращении действия разрешения на строительство № _____ от _____

Причина: _____

(должность уполномоченного

(подпись)

(Ф.И.О.)

сотрудника органа,

осуществляющего выдачу

разрешения на строительство)

Уведомление получил:

_____ " ____ " _____ 20__ г.

(Ф.И.О.руководителя, организации,

(подпись)

(дата получения)

полное наименование организации

(Ф.И.О. физического лица либо Ф.И.О.

ее (его) представителя)

Исполнитель:

Ф.И.О. _____

Телефон: _____

Главе администрации Тюрлеминского
сельского поселения

Ф.И.О. заявителя полностью
_____,
зарегистрированного (-ой) по адресу:

телефон _____

ЖАЛОБА

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

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

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

Способ получения ответа (нужное подчеркнуть):

- при личном обращении;
- посредством почтового отправления на адрес, указанного в заявлении;
- посредством электронной почты _____.

подпись заявителя

фамилия, имя, отчество заявителя

«__» _____ 20__ г.

