

# КОЗЛОВСКИЙ ВЕСТНИК

ГАЗЕТА ОСНОВАНА В НОЯБРЕ 2007 ГОДА

2021 год  
19 февраля  
№ 5  
часть 1

**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: ДМИТРИЕВ Е.Ю.

ВЫПУСК ОТ 19.02.2021

ОБЪЕМ \_\_\_\_ П.Л. ФОРМАТ А-4

РАСПРОСТРАНЯЕТСЯ БЕСПЛАТНО

**АДМИНИСТРАЦИЯ АНДРЕЕВО-БАЗАРСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**«12» февраля 2021 г. № 12**

**деревня Андреево-Базары**

**О создании участковой социальной службы  
на территории Андреево-Базарского  
сельского поселения**

Во исполнение постановления главы администрации Козловского района от 26 сентября 2007 г. № 298, в целях осуществления планомерной, комплексной профилактической работы с семьями, находящимися в социально опасном положении администрация Андреево-Базарского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Создать на территории Андреево-Базарского сельского поселения участковую социальную службу в составе:
  - старшего специалиста 1 разряда администрации Андреево-Базарского сельского поселения Тимофеевой Эльзы Алексеевны;
  - социального педагога МБОУ «Андреево-Базарская СОШ» Зориной Людмилы Минеевны (по согласованию);
  - заведующего Андреево-Базарским СДК Индюковой Светланы Юрьевны (по согласованию);
  - медсестры Андреево-Базарского ОВОП Коротковой Маргариты Петровны (по согласованию);
  - участкового уполномоченного полиции ОМВД России по Козловскому району (по согласованию);
  - специалиста по социальной работе БУ «Козловский КЦСОН» Зайцевой Ольги Алексеевны (по согласованию).
2. Ежеквартально предоставлять информацию о результатах деятельности участковой социальной службы в районную комиссию по делам несовершеннолетних и защите их прав.
3. Признать утратившим силу постановление администрации Андреево-Базарского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики от 16.02.2018 № 6 «О создании участковой социальной службы на территории Андреево-Базарского сельского поселения».
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Андреево-Базарского  
сельского поселения

В.И.Пайков

---

**СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ БАЙГУЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
РЕШЕНИЕ**

**«16» февраля 2021 г. № 22/1**

**село Байгулово**

**8 заседание 4 созыва**

О плане приватизации муниципального имущества  
Байгуловского сельского поселения Козловского района  
Чувашской Республики на 2021 год

В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 21 декабря 2001 г. №178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества» (с изменениями и дополнениями), Законом Чувашской Республики от 21 ноября 2002 г. №25 «О приватизации государственного имущества Чувашской Республики (с изменениями и дополнениями), Уставом Байгуловского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики Собрание депутатов Байгуловского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики решило:

1. Утвердить прилагаемый план приватизации муниципального имущества Байгуловского сельского поселения Козловского района на 2021 год.
2. По окончании 2021 года представить отчет об исполнении Прогнозного плана (программы) приватизации муниципального имущества на 2021 год.
3. Настоящее решение подлежит официальному опубликованию.

Председатель Собрания депутатов  
Байгуловского сельского поселения

Э.Н.Архипова

Приложение  
к решению Собрания депутатов Байгуловского  
сельского поселения Козловского района  
Чувашской Республики  
от 16.02.2021 г № 22/1

**Раздел I**  
**Прогнозный план (программа)**  
**приватизации муниципального имущества Байгуловского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики на 2021 год**

Прогнозный план (программа) приватизации муниципального имущества на 2021 год (далее именуется Программа приватизации) разработан в соответствии с Федеральным законом от 21.12.2001 г. № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества», Законом Чувашской Республики от 21.11.2002 г. № 25 «О приватизации государственного имущества Чувашской Республики».

Программа приватизации направлена на реализацию задач, указанных в программе социально экономического развития Козловского района Чувашской Республики на 2020год.

Основными задачами в сфере приватизации муниципального имущества являются:

- приватизация муниципального имущества, не задействованного в обеспечении функций и задач исполнительной муниципальной власти;
- формирование доходов и источников финансирования дефицита бюджета Байгуловского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики.

Исходя из состава, предлагаемого к приватизации муниципального имущества в 2020году, ожидается получение доходов в бюджет Байгуловского сельского поселения от приватизации в размере не менее 1153 тыс. рублей. Прогноз доходов от продажи муниципального имущества может быть скорректирован в случае принятия решений о приватизации иного имущества, имеющего инвестиционную привлекательность.

**Раздел II**

Объекты недвижимости, находящиеся в муниципальной собственности Байгуловского сельского поселения Козловского района Чувашской республики и подлежащие приватизации в 2021 году

№ п/п	Наименование объекта недвижимости, местонахождение	Остаточная стоимость, руб.	Срок приватизации, полугодие
1	2	3	4
1	Двух этажный (подземных этажей 1) нежилое здание, общей площадью 1686,5 кв.м. с кадастровым №21-21-06/010/2007-304 с земельным участком под ним общей площадью 5535 кв.м., категория земель: земли населенных пунктов, разрешенное использование: для иных целей, с кадастровым № 21:12:031202:0020, находящийся в собственности Байгуловского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики.	0,00	1

## ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

К проекту решения Собрания депутатов Козловского района «О Прогнозном плане (программа) приватизации муниципального имущества Байгуловского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики на 2021 год».

В Программу приватизации на 2021 год предлагается включить следующие объекты недвижимого имущества:

1 Двухэтажный (подземных этажей 1) нежилое здание, общей площадью 1686,5 кв.м. с кадастровым №21-21-06/010/2007-304 с земельным участком под ним общей площадью 5535 кв.м., категория земель: земли населенных пунктов, разрешенное использование: для иных целей, с кадастровым № 21:12:031202:0020, находящихся в собственности Байгуловского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики.

Ожидается поступление в бюджет Байгуловского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики доходов от приватизации муниципального имущества Козловского района Чувашской Республики в размере не менее 300 тыс. руб.

---

### СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ ЕМЕТКИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ РЕШЕНИЕ

15.02.2021 № 11/1

д.Еметкино

внеочередное заседание 4 созыва

Об утверждении отчета главы Еметкинского сельского поселения Козловского района об итогах работы за 2020 год и задачах на 2021 год

Заслушав отчет главы Еметкинского сельского поселения о результатах его деятельности, деятельности администрации Еметкинского сельского поселения за 2020 год в д. Бишево, д. Липово и д.Еметкино, в соответствии с частью 11.1 статьи 35 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании части 1 статьи 21 Устава Еметкинского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики, Собрание депутатов Еметкинского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики РЕШИЛО:

1. Утвердить отчет главы Еметкинского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики о проделанной работе за 2020 год и задачах на 2021 год (Приложение).

2. Признать работу главы Еметкинского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики за 2020 год удовлетворительной.

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

Председатель Собрания депутатов  
Еметкинского сельского поселения

А.Н.Родионов

Приложение  
к решению Собрания депутатов Еметкинского  
сельского поселения Козловского района  
от 09.02.2021 г. №31/1

Отчет главы Еметкинского сельского поселения  
о проделанной работе за 2020 года  
и задачах на 2021 год

Отчеты - это не просто традиция, а жизненная необходимость, поскольку на них наглядно видно не только то, что уже сделано, но главное, что еще нужно сделать для наших жителей. Администрация поселения - это именно тот орган

власти, который решает самые насущные, самые близкие и часто встречающиеся повседневные проблемы своих жителей. Главными задачами в работе Администрации поселения остается исполнение полномочий в соответствии 131 Федеральным Законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом поселения и другими федеральными, республиканскими и правовыми актами Собрания депутатов сельского поселения.

### Годовой отчет главы Еметкинского сельского поселения

Добрый день, дорогие жители, уважаемые депутаты и гости!

В соответствии с действующим Федеральным законодательством, Главы сельских поселений ежегодно отчитываются перед населением о проделанной работе.

Сегодня я проинформирую вас о том, какая работа проводилась Администрацией Еметкинского сельского поселения в 2020 году и тем самым мы вместе подведем итоги. Вы, в свое время, сможете дать оценку о проделанной работе.

Администрация поселения, согласно Уставу, выполняет свои полномочия, на которых я и остановлюсь.

Главными задачами в работе Администрации поселения остается исполнение полномочий в соответствии со 131 Федеральным Законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ», Уставом поселения и другими Федеральными и республиканскими правовыми актами. Главным направлением деятельности администрации является обеспечение жизнедеятельности населения, что включает в себя, прежде всего, содержание социально-культурной сферы, благоустройство территории поселения; освещение улиц; работа по предупреждению и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций, обеспечение первичных мер пожарной безопасности и многое другое.

Эти полномочия осуществляются путем организации повседневной работы администрации поселения, подготовки нормативных документов, осуществления личного приема граждан Главой поселения и специалистами, рассмотрения письменных и устных обращений.

В соответствии с Федеральным законом «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», для информирования населения о деятельности администрации и Собрания депутатов используется официальный сайт администрации Еметкинского сельского поселения, на котором размещаются нормативные документы, регламенты оказываемых муниципальных услуг, бюджет и отчет об его исполнении, а также многое другое.

Нужно отметить, что главным финансовым инструментом для достижения стабильности социально-экономического развития поселения безусловно служит бюджет. От того, насколько активно он пополняется, решаются текущие задачи, определяется судьба дальнейшего развития. В целях мобилизации доходов в бюджет сельского поселения по местным налогам в администрации продолжается работа по уточнению отдельных характеристик земельных участков и данных об их правообладателях. Также специалистами администрации ведется активная работа по сокращению задолженности по налогам.

Увеличить уровень собираемости налогов удалось благодаря тесной работе администрации Козловского района, налоговой инспекции, а также специалистам администрации поселения, депутатами и работниками культуры, которые вели разъяснительную работу с целью укрепления бюджетной и налоговой дисциплины.

Эта работа продолжается и сейчас. Администрация поселения очень принципиально и конкретно подходит к анализу задолженности по налогам каждого жителя поселения, именно поэтому налогоплательщик должен сверить свои платежные извещения в налоговой и привести в соответствие свои платежи. Не стоит дожидаться ежегодно квитанций из налогового органа. Все вы знаете каким имуществом владеете и обязаны в срок заплатить налоги, не дожидаясь появления пеней за просроченный платеж. В администрации поселения до сих пор лежат извещения некоторых граждан. Это поистине безответственное отношение к своим гражданским обязанностям.

#### Сбор налогов по Еметкинскому сельскому поселению за 2020г.

ВИД НАЛОГА	ПЛАН НА ГОД (руб)	ПОСТУПИЛО С НАЧАЛА ГОДА	% ИСПОЛНЕНИЯ С НАЧАЛА ГОДА
1. НДФЛ	50 200,00	50 599,69	100,80%
2. Налог на имущество	530 900,00	488 727,13	92,06%
3. Налог на землю	311 000,00	307 610,51	98,91%
4. Арендная плата на землю	65 700,00	41 354,48	51,72%
5. Арендная плата на имущество	114 700,00	115 570,29	100,76%
6. Акцизы			94,96%

За 2020 год специалистами администрации Еметкинского сельского поселения выдано гражданам по устным и письменным заявлениям 841 различных справок и выписок из Похозяйственной книги.

**Чаще всего граждане обращаются за получением справок о составе семьи, выписок из похозяйственной книги, справок о проживании, об иждивении, о наличии ЛПХ. Для нотариуса выдано 15 справок. Остальные справки выданы для предоставления в различные организации.**

**Администрация сельского поселения проводит работу по воинскому учету граждан, пребывающих в запасе и с молодежью призывного возраста. Всего на первичном воинском учете состоит 211 человек. В январе проведена первоначальная постановка граждан на воинский учет. С Еметкинского сельского поселения в 2020 году было призванных 2 гражданина. В течение года с гражданами, пребывающими в запасе, не достигшими 27-летнего возраста постоянно проводятся собеседования по вопросу прохождения военной службы по контракту. В связи с достижением предельного возраста пребывания в запасе до конца 2020 г. сняты с воинского учета 5 граждан.**

Численность населения Еметкинского поселения по состоянию на 01.01.2020г 955 человек. Количество рожденных в 2020 году составило – 9 детей. умерли – 19 человек. К сожалению, за 2020 год количество умерших превышает количество родившихся.

### **Благоустройство**

Одним из основных направлений в работе Администрации Еметкинского сельского поселения является благоустройство населенных пунктов. Под постоянным контролем администрации поселения находится состояние уличного освещения, в 2020 году на оплату за уличное освещение израсходовано из бюджета поселения 227 000,00 рублей.

По инициативе Главы Чувашии Олега Алексеевича Николаева в рамках празднования 100-летия Чувашской автономии каждому населенному пункту Чувашии выделено по 100 тысяч рублей.

В 8 населенных пунктах Еметкинского сельского поселения на сходах граждан жителями выбран проект «Устройство уличного освещения», во всех населенных пунктах проекты реализованы: Катергино, Новая Деревня, Гришкино, Вурманкасы, Осиново, Бишево, Сирекли. Установленные светодиодные светильники позволят эффективно использовать энергоресурсы, которые оплачиваются с бюджета поселения и сэкономленные средства должны позволить заменить другие светильники, не отвечающие требованиям энергоэффективности.

Забота о чистоте и красоте вокруг нас – дело каждого. С апреля по май месяц на территории сельского поселения во всех населенных пунктах были проведены субботники, привели в порядок свои улицы, сады и огороды, убраны несанкционированные свалки, организован субботник по благоустройству кладбища.

Приятно смотреть на красивые клумбы и цветники в личных подворьях поселения.

В планах администрации и в дальнейшем принимать самое активное участие в проведении субботников. В первую очередь своим долгом считаем вести постоянную работу по благоустройству памятников и обелисков, скверов. Заканчивая разговоры о благоустройстве территории сельского поселения за отчетный период, хочется сказать большое спасибо всем нашим жителям, которые приняли активное участие в благоустройстве поселения. Любой человек, приезжающий в сельское поселение, прежде всего, обращает внимание на чистоту и порядок, состояние дорог, освещение и общий архитектурный вид, казалось бы, мы все любим свое поселение и хотим, чтобы в каждом населенном пункте было лучше и чище, но, к сожалению, у каждого свое понятие на решения данного вопроса. Кто-то борется за чистоту и порядок, вкладывая свой труд и средства, а кто-то надеется, что им все обязаны и должны, и продолжают плодить мусор. Выросший рядом с огородом сорняк кто угодно должен прийти и убрать, но не рядом живущий житель. Поистине потребительское отношение к окружающим. Даже если взять очистку дорог, некоторые граждане вываливают на проезжую часть дороги снег, прекрасно понимая, что так делать нельзя. На первое время ограничилась устным замечанием. Но впредь, напоминаю об административном в случае, если на данном месте проезжей части случиться ДТП, уголовную ответственность. Правоохранительные органы дадут правовую оценку таким явлениям.

Как уже ранее было отмечено, что по инициативе Главы Чувашии Олега Алексеевича Николаева в рамках празднования 100-летия Чувашской автономии принято решение выделить по 100 тысяч рублей всем населенным пунктам республики.

На сходе граждан жителями д.Липово выбран проект в «Установка места массового отдыха населения». В рамках реализации проекта установлена сценическая площадка на территории парка культуры и семейного отдыха «Солнечный остров» и торжественно открыта вместе с реализованным проектом «Установка памятного обелиска участникам Великой Отечественной войны 1941-1945 гг.» в д. Липово. От населения на установку памятного обелиска было собрано 24тысячи 530 рублей 29 копеек, сумма софинансирования с республиканского бюджета 73 590 рублей 88 копеек, местный бюджет - 24 530 29 составляла, всего на сумму 122 651 рублей 46 копеек.

Целью инициативного бюджетирования является участие населения в определении приоритетов расходования средств местных бюджетов и поддержке инициатив граждан в решении вопросов местного значения.

В связи с претворением в жизнь Указа Главы Чувашии «О реализации на территории Чувашской Республики проектов развития общественной инфраструктуры, основанных на местных инициативах», в 2020 году Еметкинское сельское поселение подготовила документы для участия в вышеназванном конкурсе, проект «Благоустройство родника «Живи родник!» в д. Осиново Еметкинского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики», Установка детской игровой площадки «Счастливое детство» в д. Бишево.

Все проекты допущены и будут реализованы в 2021 году.

Для реализации данных проектов администрация Еметкинского сельского поселения получит финансовую поддержку из республиканского бюджета в сумме 172 тысячи 561 рубля 80 копеек;

- 86 280 тысяч рубля 90 копеек выделяется из местного бюджета на проект «Благоустройство родника «Живи родник!»». (30%)

- по проекту «Благоустройство родника «Живи родник!» в д. Осиново Еметкинского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики» - 28 тысяч 760 руб. 30 копеек. (10%) Всего проект на стоимость на сумму 287 603 рубля.

- по проекту Установка детской игровой площадки «Счастливое детство» в д. Бишево - 39 тысяч 156 рублей 40 копеек необходимо собрать с жителей. Всего на сумму 195 782 рубля.

- 39 тысяч 156 руб 40 копеек выделяется из местного бюджета,

- поддержка из республиканского бюджета составляет в сумме 117 тысяч 469 рублей 20 копеек.

За достижение высоких результатов в сфере устойчивого развития сельских территорий в номинации «Формирование комфортной среды жизнедеятельности в сельских поселениях» в рамках Российской агропромышленной выставки «Золотая осень-2020» Администрации Еметкинского сельского поселения вручены Диплом и золотая медаль Министерства сельского хозяйства Российской Федерации.

Муниципальный контракт на содержание дорог заключен с К(Ф)Х «А.Н.Родионов». В плановом режиме очищаются улицы населенных пунктов от снега в зимний период. Работы проводятся с использованием собственной техники К(Ф)Х «А.Н.Родионов».

2020 году благоустроены дороги: по ул.Школьная д.Осиново, дорогу в д. Вурманкасы. Здесь проведены ремонтные работы по щебенению дорог.

Что касается вопросов пожарной безопасности. Работники Администрации сельского поселения проводят рейды, инструктажи для жителей деревень сельского поселения о правилах пожарной безопасности, в том числе с лицами, ведущими антиобщественный образ жизни, с одинокими престарелыми. Проводят подворный обход граждан, с целью проведения инструктажа о мерах пожарной безопасности в жилье при обращении с огнем, при использовании бытовых электронагревательных и отопительных приборов. В общедоступных местах вывешена наглядная агитация с информацией о пожарах и о правилах пожарной безопасности.

На территории поселения за прошедший год произошло 4 пожара, жертв и пострадавших нет. Просим соблюдать технику противопожарной безопасности. В весенний и осенний период больше риска возникновения пожаров, причиной которых являются безнадзорное сжигание мусора и сухой травы жителями поселения.

Культурно досуговые мероприятия на территории поселения оказывают СДК в д. Еметкино, сельские клубы в д. Бишево и в д. Липово, 1 библиотека, имеющая нестационарный отдел обслуживания в д. Бишево.

Имеется 2 ФАПа. На сегодняшний день остро стоит вопрос обеспечения специалистами данных учреждений здравоохранения. Направлены запросы и приглашения о предоставлении рабочего места в наших ФАПах в учебные заведения г. Чебоксары и г. Канаш.

На территории Еметкинского сельского поселения находится 5 индивидуальных предпринимателей, ведущих КФХ. Земли обрабатываются, вводятся в оборот имеющиеся необрабатываемые земли.

Торговая сеть Еметкинского сельского поселения представлена 7 объектами розничной торговли, из них 3 принадлежит ООО «Чебоксарская универбаза», 1 торговый павильон, 2 кафе.

Главными задачами в работе администрации поселения в 2021 году остается исполнение полномочий в соответствии с 131 ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ», Уставом поселения и другими федеральными правовыми актами.

Это прежде всего:  
1. Работать по принятому плану и по решению задач, вытекающих из послания Главы Республики ЧР О.А.Николаева Государственному Совету Чувашской Республики.  
2. Реализовать комплекс мер, направленных на обеспечение противопожарной безопасности поселения.

(рассматривается вопрос о создании отделения добровольной пожарной дружины на базе бывшей котельной в д. Еметкино).

3. Работать по исполнению бюджета поселения;  
4. Продолжить работу по ремонту и содержанию уличных дорог.  
5. Усилить работу по благоустройству территории населенных пунктов, развития инфраструктуры, обеспечение жизнедеятельности поселения; в 2021г. администрация сельского поселения планирует участвовать в республиканском конкурсе развития общественной инфраструктуры, основанных на местных инициативах с проектом «Ремонт обелиска участникам Великой Отечественной войны и уличного освещения на центральной площади д. Еметкино», устройство дополнительной контейнерной площадки в д. Липово по ул. Луговая.

6. Активизировать работу среди жителей поселения, и в первую очередь среди молодежи, по профилактике пьянства, алкоголизма;

7. Рекомендовать руководителям КФХ создавать рабочие места для желающих молодых людей трудиться и жить на родной земле.

8. Продолжить работу по принятию в собственность администрации безхозных объектов и введение их в оборот через торги, что позволит пополнить дополнительными средствами бюджет поселения. В декабре 2020 года администрацией поселения поставлено на кадастровый учет 6 безхозных объектов.

9. Активизировать работу по программе «Народная инвентаризация» заброшенных домовладений.

Вам, уважаемые односельчане, большое спасибо за внимание, поддержку, которую вы оказываете Администрации сельского поселения в решении многих проблем! Также выражаю слова благодарности депутатскому корпусу Еметкинского сельского поселения, который активно участвует в решении важнейших вопросов поселения; Администрации Козловского района.

Желаю всем вам крепкого здоровья, мира в семьях и на земле, стабильности, уверенности в завтрашнем дне, взаимопонимания, удачи и всего самого доброго.

Спасибо за внимание.

В конце своего выступления прошу дать оценку работу администрации.

---

**АДМИНИСТРАЦИЯ КОЗЛОВСКОГО РАЙОНА**  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  
**16.02.2021 № 75** **г. Козловка**

О проведении открытого аукциона по сдаче в аренду муниципального имущества

В целях увеличения доходов бюджета Козловского района Чувашской Республики от использования муниципального имущества, находящегося в собственности Козловского района Чувашской Республики и руководствуясь Положением о порядке управления и распоряжения муниципальной собственностью Козловского района Чувашской Республики, утвержденным Решением Собрания депутатов Козловского района от 27.03.2020 г. № 4/325, администрация Козловского района постановляет:



1. Сектору земельных и имущественных отношений администрации Козловского района объявить и провести открытый аукцион на сдачу в аренду:

часть нежилого помещения №36 «класс композиции» (по плану БТИ), площадью 17,5 кв.м., расположенного на 1 этаже в трехэтажном кирпичном здании (литера А) с двухэтажным кирпичным пристроем (литера А1) по адресу: Чувашская Республика, г.Козловка, ул. Лобачевского, д. 32.

2. Утвердить аукционную документацию о проведении открытого аукциона на сдачу в аренду муниципального имущества, находящегося в собственности Козловского района Чувашской Республики (прилагается).

3. Образовать комиссию по открытому аукциону в следующем составе:

Утемов С.Е. - заместитель главы администрации - начальник отдела сельского хозяйства и имущественных отношений, председатель комиссии;

Рылеева Н.Х. – ведущий специалист-эксперт сектора земельных и имущественных отношений, секретарь комиссии;

Члены комиссии:

Илларионова К.А. – начальник отдела юридической и информационной службы;

Колпакова В.Н.- заведующий сектором земельных и имущественных отношений;

Пушков Г.М. – начальник отдела экономики, промышленности и торговли.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации - начальника отдела сельского хозяйства и имущественных отношений Утемова С.Е.

Глава администрации  
Козловского района

Ф.Р. Искандаров

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации  
Козловского района от 16.02.2021  
№ 75

#### **Аукционная документация**

**о проведении открытого аукциона на сдачу в аренду муниципального имущества, находящегося в собственности Козловского района Чувашской Республики**

#### **Общие положения.**

Настоящая документация разработана в соответствии с приказом Федеральной антимонопольной службы от 10 февраля 2010 г. № 67 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса».

**Основание проведения аукциона:** постановление администрации Козловского района от 16.02.2021 № 75 «О проведении открытого аукциона на сдачу в аренду муниципального имущества».

**Организатор аукциона:** Сектор земельных и имущественных отношений администрации Козловского района

**Комиссия по торгам:** назначена постановлением администрации Козловского района от 16.02.2021 № 75 «О проведении открытого аукциона на сдачу в аренду муниципального имущества» (далее Комиссия). Комиссия правомочна, если во время заседания комиссии присутствуют более половины ее участников.

**Форма торгов:** открытый аукцион.

**Порядок определения победителя аукциона:** победителем аукциона признается лицо, предложившее в ходе аукциона наибольшую цену годовой арендной платы.

**Форма подачи предложений о цене:** открыто в ходе аукциона.

**Дата начала приема заявок на участие в аукционе:** 17 февраля 2021.

**Дата окончания приема заявок на участие в аукционе:** 16 марта 2021 года 16.00 часов по московскому времени.

**Время и место приема заявок на участие в аукционе:** по рабочим дням с 08.30 до 12.00 часов и с 13.00 часов до 16.00 часов по адресу: Чувашская Республика, г. Козловка, ул. Ленина, д. 55, каб. 27.

**Дата, время и место проведения заседания комиссии по допуску к открытому аукциону:** 18 марта 2021 года в 16 часов 30 мин. по адресу организатора аукциона.

**Дата, время и место проведения и подведения итогов аукциона:** 22 марта 2021 года в 14 часов 00 мин. по адресу: Чувашская Республика, г. Козловка, ул. Ленина, д. 55, актовый зал администрации Козловского района (второй этаж).

Время регистрации участников аукциона с 13.30 до 13.50

### **Сведения о выставляемом на аукцион имуществе.**

**Лот №1** Часть нежилого помещения №36 «класс композиции» (по плану БТИ), площадью 17,5 кв.м., расположенного на 1 этаже в трехэтажном кирпичном здании (литера А) с двухэтажным кирпичным пристроем (литера А1) по адресу: Чувашская Республика, г.Козловка, ул. Лобачевского, д. 32.

Начальная цена договора (размер годовой арендной платы без НДС, коммунальных услуг и эксплуатационных расходов) – 34930 (тридцать четыре тысячи девятьсот тридцать) рублей 00 коп.

Шаг аукциона – 1746 (одна тысяча семьсот сорок шесть) рублей 50 коп., задаток –3493 (три тысячи четыреста девяносто три) рубля.

Целевое назначение: для использования под служебное помещение.

Срок аренды имущества: 5 (пять) лет.

Условия аукциона, порядок и условия заключения договора аренды с участником аукциона являются условиями публичной оферты, а подача заявки на участие в аукционе является акцептом такой оферты.

При заключении и исполнении договора изменение условий договора, указанных в документации об аукционе, по соглашению сторон и в одностороннем порядке не допускается.

На момент окончания срока договора аренды нежилого помещения, права на которое переданы по результатам аукциона, должно находиться в состоянии, пригодном для дальнейшего использования.

### **Условия участия в аукционе**

В аукционе на право заключения договоров аренды муниципальных нежилых помещений может принять участие любое юридическое лицо независимо от организационно-правовой формы, формы собственности, места нахождения и места происхождения капитала или любое физическое лицо, в том числе индивидуальный предприниматель, претендующее на заключение договора, соответствующие требованиям, предусмотренным документацией об аукционе. и подавшее заявку на участие в аукционе.

Лицо, отвечающее признакам участника аукциона желающее арендовать Имущество, выставленное на аукцион, (далее – претендент) обязано осуществить следующие действия:

- внести задаток на счет продавца в указанном в настоящем положении порядке;
- в установленном порядке подать заявку по утвержденной продавцом форме;
- представить иные документы по перечню, указанному в настоящем положении.

Ограничений участия отдельных категорий физических и юридических лиц, в том числе иностранных, не установлено.

Обязанность доказать свое право на участие в аукционе возлагается на претендента.

### **Порядок внесения задатка и его возврата**

Задаток вносится в валюте Российской Федерации:

Получатель: УФК по Чувашской Республике (Администрация Козловского района ИНН 2107000688, КПП 210701001

Р/с 40302810497063000160 Банк получателя: Отделение - НБ Чувашская Республика, г. Чебоксары, БИК 049706001.

Назначение платежа: Задаток участника аукциона для зачисления на л/с 05153001400 администрации Козловского района ЧР.

Поступление задатка подтверждается выпиской со счета Продавца и должен поступить на указанный счет не позднее **18 января 2021 г.**

Задаток вносится единым платежом.

Документом, подтверждающим поступление задатка на счет Организатора аукциона, является выписка с этого счета.

Задаток возвращается претенденту в следующих случаях и порядке:

- в случае отзыва заявки претендентом до даты окончания приема заявок задаток возвращается претенденту не позднее 5 дней со дня поступления продавцу уведомления об отзыве;

- в случаях отзыва заявки претендентом позднее даты окончания приема заявок, а также если участник аукциона не признан победителем, либо аукцион признан несостоявшимся, задаток возвращается в течение 5 дней с даты подведения итогов аукциона;

#### **Размер обеспечения исполнения договора аренды:**

Не предусматривается.

#### **Перечень требуемых для участия в аукционе документов и требования к их оформлению**

1. Заявка в 2-х экземплярах по утвержденной продавцом форме.
2. Платежный документ (платежное поручение) с отметкой банка об исполнении, подтверждающее внесение претендентом задатка в счет обеспечения оплаты аренды Имущества.
3. Доверенность на лицо, имеющее право действовать от имени претендента, если заявка подается представителем претендента, оформленная в соответствии с требованиями, установленными гражданским законодательством.
4. Опись представленных документов, подписанная претендентом или его уполномоченным представителем, в двух экземплярах.
5. Претенденты – физические лица предъявляют документ, удостоверяющий личность.
6. Претенденты – юридические лица представляют:

- заверенные копии учредительных документов и свидетельства о государственной регистрации юридического лица. Иностранные юридические лица также представляют заверенные копии учредительных документов и выписки из торгового реестра страны происхождения или иное эквивалентное доказательство юридического статуса;  
- надлежащим образом оформленные и заверенные документы, подтверждающие полномочия органов управления и должностных лиц претендента;

- письменное решение соответствующего органа управления претендента, разрешающее арендовать Имущества, если это необходимо в соответствии с учредительными документами претендента и законодательством страны, в которой зарегистрирован претендент, подписанное уполномоченными лицами соответствующего органа управления с проставлением печати юридического лица, либо нотариально заверенные копии решения органа управления претендента или выписки из него;

Указанные документы в части их оформления и содержания должны соответствовать требованиям законодательства Российской Федерации.

Документы, представляемые иностранными лицами, должны быть легализованы в установленном порядке и иметь нотариально заверенный перевод на русский язык.

В случае, если представленные документы содержат помарки, подчистки, исправления и т.п., последние должны быть заверены подписью должностного лица и проставлением печати юридического лица, их совершивших, либо указанные документы должны быть заменены на их копии, нотариально удостоверенные в установленном порядке.

Заявка оформляется на русском языке в письменной форме и должна быть подписана уполномоченным на то лицом и скреплена печатью.

При получении заявки на участие в аукционе, поданной в форме электронного документа, организатор аукциона обязан подтвердить в письменной форме или в форме электронного документа ее получение в течение одного рабочего дня с даты получения такой заявки.

Прием заявок на участие в аукционе прекращается в указанный в извещении о проведении аукциона день рассмотрения заявок на участие в аукционе непосредственно перед началом рассмотрения заявок.

Каждая заявка на участие в аукционе, поступившая в срок, указанный в извещении о проведении аукциона, регистрируется организатором аукциона. По требованию заявителя организатор аукциона выдает расписку в получении такой заявки с указанием даты и времени ее получения.

Полученные после окончания установленного срока приема заявок на участие в аукционе заявки не рассматриваются и в тот же день возвращаются соответствующим заявителям. В случае если было установлено требование о внесении задатка, организатор аукциона обязан вернуть задаток указанным заявителям в течение пяти рабочих дней с даты подписания протокола аукциона.

Заявитель вправе отозвать заявку в любое время до установленных даты и времени начала рассмотрения заявок на участие в аукционе, путем письменного уведомления организатора аукциона. В случае если было установлено требование о внесении задатка, организатор аукциона обязан вернуть задаток указанному заявителю в течение пяти рабочих дней с даты поступления организатору аукциона уведомления об отзыве заявки на участие в аукционе.

#### **Порядок проведения аукциона**

В указанный в настоящем Положении день Комиссия рассматривает заявки и документы претендентов и устанавливает факт поступления на счет Продавца установленных сумм задатков.

По результатам рассмотрения заявок и документов Комиссия принимает решение о признании претендентов участниками аукциона, о чем составляется соответствующий протокол.

Претендент не допускается к участию в аукционе по следующим основаниям:

- представленные документы не подтверждают право претендента быть арендатором в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- представлены не все документы в соответствии с перечнем, опубликованным в информационном сообщении, либо они оформлены ненадлежащим образом;
- заявка подана лицом, не уполномоченным претендентом на осуществление таких действий;
- не подтверждено поступление в установленный срок задатка на счет Продавца, указанный в настоящем Положении.

Настоящий перечень оснований отказа претенденту на участие в аукционе является исчерпывающим.

Претенденты, признанные участниками аукциона, и претенденты, не допущенные к участию в аукционе,

уведомляются об этом в письменной форме путем вручения им под расписку соответствующего уведомления либо направления такого уведомления по почте заказным письмом.

Претендент приобретает статус участника аукциона с момента подписания членами Комиссии Протокола приема заявок.

В случае отсутствия заявок на участие в аукционе, либо если в аукционе принял участие только один участник комиссия признает аукцион только по этому лоту несостоявшимся. В этом случае единственному участнику аукциона предлагается заключить договор аренды имущества с увеличением суммы годовой арендной платы на один шаг от первоначальной суммы.

На аукцион допускаются участники аукциона или их полномочные представители, по одному от каждого участника, а также по усмотрению Комиссии советники участников по одному от каждого участника. Аукцион проводит аукционист в присутствии Комиссии, которая решает все организационные вопросы и обеспечивает порядок при проведении аукциона.

Аукционист разъясняет правила аукциона, оглашает наименование Имущества, его основные характеристики, начальную цену годовой арендной платы и «шаг аукциона», который не изменяется в течение всего Аукциона.

После оглашения аукционистом начальной цены годовой арендной платы участникам аукциона предлагается заявить эту цену путем поднятия карточек.

Если ни один из участников не заявит начальную цену путем поднятия карточки участника аукциона, аукционист повторяет предложение заявить начальную цену еще два раза. Если до последнего повторения ни один из участников не заявит начальную цену путем поднятия карточки участника аукциона, аукцион признается несостоявшимся.

После заявления участниками аукциона начальной цены аукционист предлагает участникам заявлять свои предложения о цене годовой арендной платы, превышающей начальную цену. Каждая последующая цена, превышающая предыдущую цену на шаг аукциона, заявляется участниками путем поднятия карточек. В случае заявления цены, превышающей предыдущую цену больше чем на шаг аукциона и кратной шагу аукциона, эта цена заявляется участником путем поднятия карточки и оглашения цены продажи.

Участники не вправе иными способами заявлять свои предложения о цене продажи. Если названная цена меньше или равна предыдущей или не кратна шагу аукциона, она считается не заявленной.

Аукционист называет номер карточки участника, который первым заявил начальную или последующую цену, указывает на этого участника и объявляет заявленную цену как цену годовой арендной платы. При отсутствии предложений на повышение цены со стороны иных участников аукционист повторяет эту цену три раза. Если до третьего повторения заявленной цены ни один из участников аукциона не поднял карточку и не заявил последующую цену, аукцион завершается.

По завершении аукциона аукционист объявляет о сдаче Имущества в аренду, называет его годовую арендную плату и номер карточки победителя аукциона. Победителем аукциона признается участник, номер карточки которого и заявленная им цена были названы аукционистом последними.

Результаты аукциона оформляются протоколом об итогах аукциона, который является документом, удостоверяющим право победителя на заключение договора аренды Имущества.

Уведомление о победе на аукционе вместе с протоколом об итогах аукциона выдается победителю или его полномочному представителю под расписку или высылается ему по почте заказным письмом в течение пяти дней с даты подведения итогов аукциона.

Возврат задатков осуществляется в течение 5 дней с даты подведения итогов аукциона.

В случае если в день проведения аукциона для участия в нем прибыл только один из признанных Комиссией участников аукциона, аукцион признается несостоявшимся, задаток отсутствующему участнику не возвращается. В этом случае единственному участнику аукциона предлагается заключить договор аренды имущества с увеличением суммы годовой арендной платы на один шаг от первоначальной суммы

### **Срок заключения договора аренды нежилого помещения**

Протокол аукциона размещается на официальном сайте торгов в течение дня следующего за днем его подписания.

В течение трех рабочих дней с даты подписания протокола, он передается победителю аукциона с проектом договора аренды.

Не допускается заключение договора аренды ранее, чем через десять дней со дня размещения информации на официальном сайте торгов о результатах аукциона либо протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе в случае, если аукцион признан несостоявшимся по причине подачи единственной заявки на участие в аукционе либо признания участником аукциона только одного участника.

Проекты договоров аренды указаны в Приложениях к настоящей документации об аукционе.

### **Форма, сроки и порядок оплаты по договору аренды**

Оплата по договору аренды нежилого помещения производится в форме безналичных платежей. Арендную плату Арендатор перечисляет ежемесячно так, чтобы обеспечить ее поступление на единый балансовый счет Управления федерального казначейства по Чувашской Республике не позднее последнего числа месяца, за который производится платежи.

### **Порядок пересмотра размера арендной платы**

Размер арендной платы за пользование нежилым помещением может быть ежегодно пересмотрен Арендодателем в одностороннем порядке в сторону увеличения, но не ранее, чем по истечении года аренды.

Изменение арендной платы осуществляется с 1 января путем умножения суммы арендной платы за пользование нежилым помещением на среднегодовой индекс потребительских цен по Чувашской Республике за предыдущий год по данным, отраженным в решении Кабинета Министров Чувашской Республики в текущем году.

Не позднее, чем за 10 дней до изменения размера арендной платы, Арендодатель уведомляет арендатора о предстоящем изменении арендной платы путем публикации такой информации в средствах массовой информации. Размер арендной платы не может быть пересмотрен сторонами в сторону уменьшения.

Приложение №1 к аукционной документации

## **ЗАЯВКА НА УЧАСТИЕ В АУКЦИОНЕ НА ПРАВО ЗАКЛЮЧЕНИЯ ДОГОВОРА АРЕНДЫ**

1. Изучив извещение о проведении аукциона и документацию об аукционе, применимые к данному аукциону законодательные и нормативные правовые акты,

\_\_\_\_\_ (наименование заявителя)

в лице \_\_\_\_\_

(наименование должности, Ф.И.О. руководителя юридического лица,

индивидуального предпринимателя или уполномоченного лица)

сообщает о своем согласии на участие в аукционе на право заключения договора аренды на

Нежилое строение-здание магазина с пристроем «Гастроном №11», общей площадью 262,5 кв. м., расположенное по адресу: Чувашская Республика, г. Козловка, ул.Лобачевского, д.5, с кадастровым номером 21:12:121602:223 с земельным участком под ним площадью 400 кв.м., категория земель: земли населенных пунктов, разрешенное использование: для иных целей с кадастровым номером 21:12:123201:122.

на условиях, установленных документацией об аукционе и извещением о проведении аукциона, и направляет настоящую заявку.

2. Настоящей заявкой подтверждает, что против

\_\_\_\_\_ (наименование заявителя)

не проводится процедура ликвидации, банкротства; деятельность не приостановлена, а также, что задолженности по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня или государственные внебюджетные фонды за прошедший отчетный период не имеет.

3. Настоящей заявкой гарантирует достоверность представленной в заявке информации.

4. С документацией об аукционе, а также проектом договора аренды муниципального имущества, являющегося собственностью Козловского района Чувашской Республики, ознакомлен.

5.

\_\_\_\_\_ (наименование заявителя)

согласен с тем, что он утрачивает задаток на участие в аукционе, который перечисляется в бюджет Козловского района Чувашской Республики, в случаях:

- отказа от участия в аукционе по истечении срока, установленного для заявления об отказе в участии в аукционе;
- отказа от подписания протокола аукциона в случае признания победителем аукциона;
- признания заявителя победителем аукциона и его отказа от заключения договора аренды.

6. Юридический адрес и реквизиты заявителя.

К настоящей заявке прилагаются документы, подлежащие включению в заявку на участие в аукционе в соответствии с условиями документации об аукционе на \_\_\_ листах.

Руководитель юридического лица\*

(индивидуальный предприниматель)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

(подпись)

М.П.

или уполномоченный представитель, действующий по доверенности.

М.П.

Приложение №2 к аукционной документации

### Опись документов на участие в аукционе

#### по заключению договора аренды

на нежилое строение-здание магазина с пристроем «Гастроном №11», общей площадью 262,5 кв. м., расположенное по адресу: Чувашская Республика, г. Козловка, ул.Лобачевского, д.5, с кадастровым номером 21:12:121602:223 с земельным участком под ним площадью 400 кв.м., категория земель: земли населенных пунктов, разрешенное использование: для иных целей с кадастровым номером 21:12:123201:122.

представленных \_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_ (полное наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество и паспортные данные физического лица, подающего заявку)

№п/п	Документ	Кол-во листов	Примечание
1			
2			
3			
4			
5			

6			
7			
8			
9			
10			

Опись сдал:

\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Опись принял:

\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

### ДОГОВОР № (проект)

аренды недвижимого имущества, являющегося муниципальной собственностью

Козловского района Чувашской Республики

г. Козловка

« \_\_ » \_\_\_\_ 20\_\_ г.

Арендодателем от имени собственника имущества Козловского района Чувашской Республики выступает: Администрация Козловского района Чувашской Республики, в лице главы администрации Искандарова Фирдавиля Рафаэлевича, действующего на основании Устава Козловского района Чувашской Республики.

Арендатором выступает:

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ Стороны заключили настоящий договор, именуемый в дальнейшем «Договор», о нижеследующем:

Стороны заключили настоящий договор, именуемый в дальнейшем «**Договор**», о нижеследующем:

#### 1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА И ДРУГИЕ ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Арендодатель предоставляет Арендатору за плату во временное владение и пользование Нежилое строение-здание магазина с пристроем «Гастроном №11», общей площадью 262,5 кв. м., расположенное по адресу: Чувашская Республика, г. Козловка, ул. Лобачевского, д.5, с кадастровым номером 21:12:121602:223 (свидетельство о муниципальной регистрации права собственности Козловского района от 08 октября 2014 г. 21 АБ № 194203, запись регистрации 08 апреля 2002 г. № 21-01/12-1/2001-347) с земельным участком под ним площадью 400 кв.м., категория земель: земли населенных пунктов, разрешенное использование: для иных целей с кадастровым номером 21:12:123201:122 (свидетельство о муниципальной регистрации права собственности Козловского района от 06 ноября 2014 г. 21 АБ № 193754, запись регистрации 06 ноября 2014 г. № 21-21-32/001/2014-839).

1.2. Передача объекта оформляется актом приема-передачи (с указанием фактического состояния передаваемого объекта), который составляется и подписывается Сторонами в трех экземплярах (по одному для каждого из участников и Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Чувашской Республике).

Акт приема-передачи приобщается к настоящему Договору и является его неотъемлемой частью (приложение № 1).

1.3. Срок аренды 5 лет.

1.4. Сдача объекта в аренду не влечет передачу права собственности на него.

1.5. Споры, возникающие при исполнении настоящего Договора, рассматриваются Арбитражным судом Чувашской Республики.

1.6. Настоящий Договор вступает в силу с даты его государственной регистрации. Условия настоящего договора распространяются на отношения, возникшие между сторонами с даты подписания акта приема-передачи объекта.

## **2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН.**

**2.1.** Стороны обязуются строго руководствоваться в своей деятельности настоящим договором и действующим законодательством.

**2.2.** Стороны имеют право требовать четкого и полного выполнения другой стороной обязанностей по договору, а в случае неисполнения или ненадлежащего исполнения обязанностей требовать досрочного расторжения договора.

### **2.3. Арендатор обязуется:**

2.3.1. Предоставить в аренду соответствующий объект Арендатору.

2.3.2. Предупредить Арендатора о всех правах третьих лиц на сдаваемый в аренду объект.

2.3.1. В пятидневный срок предоставить соответствующие помещения Арендатору по приемо-сдаточному акту.

### **2.5. Арендодатель имеет право:**

2.4.1. Проверять в любое время состояние и условия эксплуатации сданного в аренду объекта через уполномоченных им представителей.

2.4.2. Требовать расторжения настоящего договора и возмещения убытков, если Арендатор не выполняет условий договора.

### **2.6. Арендатор обязуется:**

2.6.1. Своевременно вносить арендную плату.

2.6.2. В месячный срок с даты подписания долгосрочного договора аренды зарегистрировать его в установленном порядке в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Чувашской Республике. Нести все расходы, связанные с государственной регистрацией настоящего договора, а также всех дополнений и изменений к нему.

2.6.3. Использовать объект исключительно по прямому назначению, указанному в пункте 1.1. настоящего договора.

Содержать арендуемый объект в надлежащем санитарном и противопожарном состоянии, выделять для этих целей за счет собственных источников необходимые денежные средства и материальные ресурсы. Аналогичные требования распространяются на прилегающую к объекту территорию.

2.6.4. Не производить перепланировок, переоборудования и других необходимых улучшений арендуемого объекта, вызываемых потребностями Арендатора, без письменного разрешения Арендодателя.

По истечении срока договора, а также при досрочном его прекращении передать Арендодателю все произведенные в арендуемом объекте перестройки и переделки, а также улучшения, составляющие принадлежность объекта, неотделимые без вреда для его конструкции.

2.5.5. Письменно сообщить Арендодателю, не позднее чем за два месяца, о предстоящем освобождении объекта, как в связи с окончанием срока действия договора, так и при досрочном освобождении, рассчитаться по всем предусмотренным договором платежам и сдать объект Арендодателю по акту в исправном состоянии, с учетом износа в пределах установленных норм.

2.5.6. Обеспечивать сохранность арендуемого объекта. Своевременно производить за свой счет текущий и капитальный ремонт арендуемого объекта. В случае оставления Арендатором объекта до истечения срока аренды или в связи с окончанием срока аренды он обязан уплатить Арендодателю сумму стоимости не произведенного им и являющегося его обязанностью текущего и капитального ремонта объекта с учетом фактического состояния объекта на момент возврата Арендодателю в соответствии с актом приема-передачи.



2.5.7. За два месяца до истечения срока аренды уведомить Арендодателя о намерении заключить договор аренды на новый срок. Невыполнение этого условия является основанием к отказу в продлении срока действия настоящего Договора.

2.5.8. При несвоевременном возвращении арендованного объекта в связи с истечением срока договора внести арендную плату за все время просрочки и возместить убытки, возникшие в силу несвоевременного возврата.

2.5.9. В случае ухудшения состояния возвращаемого объекта по окончании договора Арендатор возмещает Арендодателю причиненный ущерб в соответствии с действующим законодательством.

2.5.10. Письменно сообщить Арендодателю о любых изменениях юридического адреса и фактического своего местонахождения, полных реквизитов, а также о принятии решения о ликвидации или реорганизации Арендатора в течение 10 дней после принятия решения.

2.5.12. Не сдавать объект в субаренду или иное пользование третьим лицам без согласия собственника.

## **2.6. Арендатор имеет право:**

2.6.1. За пределами исполнения обязательств по настоящему договору Арендатор полностью свободен в своей деятельности.

2.6.2. Истребовать у Арендодателя не предоставленный Арендатору в соответствии с п.2.3.1 договора сданный внаем объект и потребовать возмещения убытков, причиненных задержкой исполнения.

## **3. ПЛАТЕЖИ И РАСЧЕТЫ ПО ДОГОВОРУ**

3.1. Годовой размер арендной платы устанавливается в сумме \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ) руб. \_\_\_\_\_ коп. без учета НДС и подлежит перечислению Арендатором на расчетный счет № 40101810900000010005 УФК по Чувашской Республики, код платежа 90311105075051000120 в районный бюджет Козловского района.

Внесение арендной платы за период пользования арендуемым объектом с даты акта приема-передачи Арендатор производит в течение 10 дней после подписания настоящего Договора.

Задаток, уплаченный Арендатором, в сумме \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ) рублей 00 коп., для участия в открытом аукционе на сдачу в аренду муниципального имущества Козловского района Чувашской Республики засчитывается в счет арендной платы.

НДС рассчитывается Арендатором самостоятельно в соответствии с законодательством о налогах и сборах и перечисляется отдельным платежным поручением на единый централизованный счет Управления Федерального казначейства с указанием соответствующего кода бюджетной классификации и ИНН налогового органа, осуществляющего контроль за поступлением налоговых платежей Арендатора.

3.2. Арендатор несет эксплуатационные расходы (содержание пожарной охраны, вывоз мусора и твердых бытовых отходов, поддержание в исправном состоянии подъездных путей, асфальтовых и озелененных территорий и др.), оплачивает коммунальные услуги (вода, тепловая и электрическая энергия, центральное отопление, телефон), которые устанавливаются отдельными договорами Арендатора с соответствующими организациями в соответствии с установленными тарифами, ценами, ставками.

## **4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН.**

4.1. Ответственность Арендатора:

4.1.1. За каждый день просрочки в оплате арендной платы (п.3.1) Арендатор уплачивает пеню в размере 1/300 ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации за каждый день просрочки..

4.1.2. За несвоевременное возвращение арендованного по настоящему договору объекта по истечении срока аренды Арендатор уплачивает штраф в размере 0,3 процента годовой суммы арендной платы за каждый день просрочки.

4.2. Уплата пени и штрафа, установленных настоящим договором, не освобождает стороны от выполнения возложенных на них обязательств и устранения нарушений.

## **5. ПРЕКРАЩЕНИЕ, ИЗМЕНЕНИЕ И РАСТОРЖЕНИЕ ДОГОВОРА.**

5.1. Настоящий договор считается прекращенным по истечении срока действия.

Продолжение использования объекта Арендатором по истечении срока аренды, указанного в п. 1.3. договора, не является основанием для возобновления или продления договора.

5.2. Изменение условий договора и его прекращение возможны по соглашению сторон.

При расторжении и прекращении договора аренды ее объект подлежит возврату по акту приема-передачи, составленному представителями Арендатора и Арендодателя.

При не достижении соглашения договор может быть изменен и расторгнут по решению суда.

5.3. Вносимые дополнения и изменения оформляются дополнительным соглашением.

5.4. По требованию одной из сторон договор аренды может быть расторгнут по решению суда в случаях нарушения другой стороной существенных условий договора, а также в иных случаях, предусмотренным действующим законодательством.

5.5.1. По требованию Арендодателя договор аренды может быть досрочно расторгнут судом если Арендатор:

- по истечении установленного договором срока платежа не внес арендную плату либо сумма недоимки превышает двухмесячный размер арендной платы;

- существенно ухудшает состояние арендованного объекта;

- пользуется объектом с существенным нарушением условий договора или назначения объекта либо с неоднократными нарушениями.

5.5.2. По требованию Арендатора договор аренды может быть досрочно расторгнут судом если:

- переданный Арендатору объект имеет препятствующие пользованию им недостатки, которые не были оговорены при заключении договора, не были заранее известны Арендатору и не могли быть обнаружены Арендатором во время осмотра и подписания акта приема-передачи;

- объект в силу обстоятельств, за которые Арендатор не отвечает, окажется в состоянии, непригодном для использования.

5.6. Переход права собственности (хозяйственного ведения, оперативного управления) на сданный в аренду объект к другому лицу не является основанием для изменения или расторжения договора аренды.

## **6. ОСОБЫЕ УСЛОВИЯ**

6.1. Стоимость неотделимых улучшений арендуемого объекта, произведенных с согласия Арендодателя, а также расходы на проведение текущего ремонта и капитального ремонта арендуемого объекта, после прекращения настоящего договора возмещению не подлежат.

## **7. ПРОЧИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

7.1. Взаимоотношения сторон, не урегулированные настоящим договором, регламентируются действующим законодательством Российской Федерации и Чувашской Республики.

7.2. Настоящий договор составлен в 3 экземплярах (по одному для каждой стороны и Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Чувашской Республике).

## **8. ЮРИДИЧЕСКИЕ АДРЕСА И РЕКВИЗИТЫ СТОРОН:**

### **8.**

8.1 Администрация Козловского района: Чувашская Республика, г. Козловка, ул. Ленина, 55, тел. 2-17-34.

Банковские реквизиты:

Р/с № 4010181090000010005 в ГРКЦ НБ ЧР Банка России г. Чебоксары, БИК 049706001

Получатель: УФК по ЧР (Администрация Козловского района Чувашской Республики), ИНН 2107000688, КПП 210701001, КБК 90311105075051000120, ОКТМО 97 619 000

Назначение платежа: доход от сдачи в аренду имущества согласно договору № \_ от \_\_.\_\_.20 \_\_\_\_.

8.2. Арендатор:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

## **9. ПОДПИСИ СТОРОН:**

От Арендодателя:

От Арендатора:

\_\_\_\_\_ Ф.Р. Искандаров

М. П.

\_\_\_\_\_ М.П.

---

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЯНГИЛЬДИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**11.02.2021 г. № 10**

**село Янгильдино**

О внесении изменений в постановление администрации Янгильдинского сельского поселения Козловского района от 03.06.2019 г. № 28 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности на территории Янгильдинского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики»

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

1. Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности на территории Янгильдинского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики» (далее – Административный регламент), утвержденный постановлением администрации Янгильдинского сельского поселения Козловского района от 03.06.2019 г. № 28, следующие изменения:

В разделе II Административного регламента:

1) Подраздел 2.4. изложить в следующей редакции:

«2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет семь рабочих дней со дня получения уведомления об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома.»;

2). Подраздел 2.7 изложить в следующей редакции:

«2.7. Запрещается требовать от заявителя:

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

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 от 27.07.2010 № 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 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной **частью 1.1 статьи 16** Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной **частью 1.1 статьи 16** Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.».

2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования и подлежит размещению на официальном сайте администрации Янгильдинского сельского поселения Козловского района.

Глава Янгильдинского сельского поселения  
Козловского района

Ф.В.Яруллин

---

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЯНГИЛЬДИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**11.02.2021 г. № 11**

**село Янгильдино**

Об утверждении административного регламента администрации Янгильдинского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги "Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", администрация Янгильдинского сельского поселения Козловского района **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить административный регламент администрации Янгильдинского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги "Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию" согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившими силу постановление администрации Янгильдинского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики от 01.11.2017 года №33 "Об утверждении административного регламента администрации Янгильдинского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги "Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию" (с изменениями внесенными постановлениями администрации Янгильдинского сельского поселения от 12.11.2018 №66, от 07.03.2019 № 14, от 02.10.2019 № 40, от 09.07.2020 №24 и от 03.08.2020 №30)

3. Настоящее решение вступает в силу после его официального опубликования в периодическом печатном издании «Козловский вестник».

Глава Янгильдинского сельского поселения  
Козловского района Чувашской Республики

Ф.В.Яруллин

**Административный регламент администрации Янгильдинского сельского поселения Козловского района  
Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги  
"Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию"**

**I. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

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

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

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

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

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

Сведения о местах нахождения и графиках работы, контактных телефонах, адресах электронной почты органов власти, их структурных подразделений, организаций, размещаются на информационных стендах соответствующих структур, в средствах массовой информации (далее - СМИ), на официальных сайтах в сети «Интернет» (Приложение 1 к Административному регламенту), в республиканской государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Чувашской Республики с Реестром государственных и муниципальных услуг (функций) Чувашской Республики» (далее - Портал) [www.gosuslugi.cap.ru](http://www.gosuslugi.cap.ru), на официальном сайте автономного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» Козловского района Чувашской Республики.

Прием и информирование заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами администрации Янгильдинского сельского поселения Козловского района (далее – администрация), МФЦ. График работы специалистов администрации:

понедельник – пятница с 8.00 ч. - 16.12 ч., перерыв на обед с 12.00 ч. до 13.00 ч.; выходные дни – суббота, воскресенье.

График работы специалистов АУ «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» Козловского района:

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.

**1.3.2. Порядок получения информации заинтересованными лицами о предоставлении муниципальной услуги**

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

в устной форме лично или по телефону к специалисту администрации (далее – специалист администрации) либо к специалисту МФЦ (далее - специалист МФЦ);

в письменном виде почтовым отправлением в адрес главы администрации, либо в МФЦ;

через официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» Янгильдинского сельского поселения Козловского района (далее – официальный сайт в сети «Интернет»), региональную государственную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Чувашской Республики» (далее - Портал) [www.gosuslugi.cap.ru](http://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.

**1.3.3. Публичное устное информирование**

Публичное устное информирование осуществляется с привлечением СМИ.

**1.3.4. Публичное письменное информирование**

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещения на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Портале государственных и муниципальных

услуг, на официальных сайтах администрации Янгильдинского 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 Янгильдинского сельского поселения Козловского района размещается следующая обязательная информация:

- полное наименование структурного подразделения местной администрации, предоставляющего муниципальную услугу;
- почтовый адрес, адреса электронной почты и официального сайта органа местного самоуправления, контактные телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и консультирование заинтересованных лиц;
- формы и образцы заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- рекомендации по заполнению заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление муниципальной услуги;
- перечень наиболее часто задаваемых заявителями вопросов и ответов на них;
- порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, должностных лиц органа местного самоуправления, муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу.

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

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

- наименование муниципальной услуги;
- реестровый номер муниципальной услуги;
- наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу;
- наименование федеральных органов исполнительной власти, органов государственных внебюджетных фондов, органов исполнительной власти Чувашской Республики, органов местного самоуправления, учреждений (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги;
- способы предоставления муниципальной услуги;
- описание результата предоставления муниципальной услуги;
- категория заявителей, которым предоставляется муниципальная услуга;
- сведения о местах, в которых можно получить информацию о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе телефоны центра телефонного обслуживания граждан и организаций;
- срок предоставления муниципальной услуги (в том числе с учетом необходимости обращения в органы, учреждения и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги) и срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления услуги;
- срок, в течение которого заявление о предоставлении муниципальной услуги должно быть зарегистрировано;
- максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги лично;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- документы, подлежащие обязательному представлению заявителем для получения муниципальной услуги, способы получения этих документов заявителем и порядок их представления с указанием услуг, в результате предоставления которых могут быть получены такие документы;
- документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги и находящиеся в распоряжении федеральных органов исполнительной власти, органов государственных внебюджетных фондов, органов исполнительной власти Чувашской Республики, органов местного самоуправления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить для получения муниципальной услуги по собственной инициативе, способы получения этих документов заявителем и порядок их представления с указанием услуг, в результате предоставления которых могут быть получены такие документы;
- формы заявлений о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, заполнение которых заявителем необходимо для обращения за получением муниципальной услуги в электронной форме;
- сведения о безвозмездности предоставления муниципальной услуги;
- сведения о допустимости (возможности) и порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу;
- информация о внутриведомственных и межведомственных административных процедурах, подлежащих выполнению органом, предоставляющим муниципальную услугу, в том числе информацию о промежуточных и окончательных сроках таких административных процедур.

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

- лично;
- по телефону.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги:**

Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

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

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Янгильдинского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики, а также МФЦ (в части приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдачи результатов предоставления муниципальной услуги при указании заявителями способа получения результата предоставления муниципальной услуги - в МФЦ).

При предоставлении муниципальной услуги органы местного самоуправления взаимодействуют с:

Министерством строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства Чувашской Республики; Территориальным отделом управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Чувашской Республике в городе Чебоксары;

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

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

- Филиалом ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы»;

- ООО "КОЗЛОВСКОЕ РАЙОННОЕ БЮРО ТЕХНИЧЕСКОЙ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ"

- АУ «МФЦ»;

- Козловский газовый участок филиал АО "Газпром газораспределение Чебоксары»;

- Филиал в ЧР ОАО "Ростелеком";

- Филиал ОАО "МРСК Волги» -Чувашэнерго".

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

### **2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- в случае принятия решения о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию - выдача (направление) разрешения на ввод объекта в эксплуатацию по форме утвержденной Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства РФ от 19 февраля 2015 г. N 117/пр. "Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию";

- в случае принятия решения об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию - выдача (направление) письменного уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с указанием причин отказа.

### **2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

Специалист администрации, уполномоченный на выдачу Разрешений, в течение 5 рабочих дней со дня предоставления заявления о выдаче Разрешения обязан обеспечить проверку наличия и правильности оформления документов, указанных в п.2.6. настоящего Регламента, осмотр объекта капитального строительства и выдать заявителю разрешение на ввод объекта в эксплуатацию или отказать в выдаче такого разрешения с указанием причин отказа.

В ходе осмотра построенного, реконструированного объекта капитального строительства осуществляется проверка соответствия такого объекта требованиям, указанным в разрешении на строительство, требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае строительства, реконструкции линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), требованиям, установленным проектом планировки территории, в случае выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка, а также разрешенному использованию земельного участка, ограничениям, установленным в

соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации, требованиям проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов. В случае, если при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства осуществляется государственный строительный надзор осмотр такого объекта органом, выдавшим разрешение на строительство, не проводится.

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 ("Российская газета" от 25 декабря 1993 г. N 237)\*;

Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года N 190-ФЗ ("Российская газета" от 30 декабря 2004 г. N 290)\*;

Федеральным законом от 29 декабря 2004 г. N 191-ФЗ "О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации" ("Российская газета" от 30 декабря 2004 г. N 290)\*;

Земельным кодексом Российской Федерации от 25 октября 2001 г. N 136-ФЗ ("Российской газете" от 30 октября 2001 г. N 211-212, в "Парламентской газете" от 30 октября 2001 г. N 204-205, в Собрании законодательства Российской Федерации от 29 октября 2001 г. N 44 ст. 4147)\*;

Федеральным законом от 25 октября 2001 г. N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации" ("Российская газета" от 30 октября 2001 г. N 211-212, "Парламентская газета" от 30 октября 2001 г. N 204-205, в Собрании законодательства Российской Федерации от 29 октября 2001 г. N 44 ст. 4148)\*;

Федеральным законом от 30 июня 2006 г. N 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 3 июля 2006 г. N 27 ст. 2881, "Парламентская газета" от 13 июля 2006 г. N 114, "Российская газета" от 7 июля 2006 г. N 146)\*;

Федеральным законом от 6 октября 2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Российская газета" от 8 октября 2003 г. N 202, "Парламентская газета" от 8 октября 2003 г. N 186, Собрание законодательства Российской Федерации от 6 октября 2003 г. N 40 ст. 3822)\*;

Федеральным законом от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" ("Парламентская газета" от 11 мая 2006 г. N 70-71, "Российская газета" от 5 мая 2006 г. N 95, Собрание законодательства Российской Федерации от 8 мая 2006 г. N 19 ст. 2060)\*;

Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета" от 30 июля 2010 г. N 168)\*;

Федеральным законом от 1 декабря 2007 г. N 315-ФЗ "О саморегулируемых организациях" ("Российская газета" от 6 декабря 2007 г. N 273, "Парламентская газета" от 11 декабря 2007 г. N 174-176, Собрание законодательства Российской Федерации от 3 декабря 2007 г. N 49 ст. 6076)\*;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. N 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета" от 31 декабря 2012 г. N 303, Собрание законодательства РФ от 31 декабря 2012 г. N 53 (ч. 2), ст. 793)\*;

Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19 февраля 2015 г. N 117/пр "Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию" (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 9 апреля 2015 г., регистрационный N 36782) (текст приказа опубликован на Официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>);

Конституцией Чувашской Республики, принятой 30 ноября 2000 года (газета "Республика" от 9 декабря 2000 г. N 52 (225), газета "Хыпар" (на чувашском языке) от 9 декабря 2000 г. N 224 (23144))\*;

-Уставом Янгильдинского сельского поселения Козловского района.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Для принятия решения о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию необходимы следующие документы:

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

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

3) разрешение на строительство;

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

5) акт, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации (в случае полученного части соответствия проектной документации требованиям, указанным в пункте 1 части 5 статьи 49 Градостроительного Кодекса), в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, и подписанный лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на



основании договора строительного подряда, а также лицом, осуществляющим строительный контроль, в случае осуществления строительного контроля на основании договора);

6) документы, подтверждающие соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям и подписанные представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии), а также документы, подтверждающие передачу гарантирующим поставщикам электрической энергии в эксплуатацию приборов учета электрической энергии многоквартирных домов и помещений в многоквартирных домах, подписанные представителями гарантирующих поставщиков электрической энергии;

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

8) заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора в соответствии с частью 1 статьи 54 Градостроительного Кодекса) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства указанным в пункте 1 части 5 статьи 49 Градостроительного Кодекса требованиям проектной документации (включая проектную документацию, в которой учтены изменения, внесенные в соответствии с частями 3.8 и 3.9 статьи 49 Градостроительного Кодекса), в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, заключение уполномоченного на осуществление федерального государственного экологического надзора федерального органа исполнительной власти (далее - орган федерального государственного экологического надзора), выдаваемое в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 Градостроительного Кодекса;

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

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

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

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

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в пунктах 1, 2, 3 и 8 настоящего подраздела, запрашиваются специалистом администрации, уполномоченный на выдачу Разрешений, в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

Документы, указанные в пунктах 1, 4, 5, 7, настоящего подраздела, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций. Если документы, указанные в настоящей части, находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, такие документы запрашиваются Специалистом отдела строительства, уполномоченный на выдачу Разрешений, в органах и организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

По межведомственным запросам специалистом администрации, уполномоченный на выдачу Разрешений, указанные в части 2 настоящего подраздела, документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), предусмотренные частью 3 настоящего подраздела, предоставляются государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся эти документы, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

В случае, если подано заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в отношении этапа строительства, реконструкции объекта капитального строительства, документы, указанные в пунктах 4, 7 - 11 настоящего подраздела, оформляются в части, относящейся к соответствующему этапу строительства, реконструкции объекта капитального строительства. В указанном случае в заявлении о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в отношении этапа строительства, реконструкции объекта капитального строительства указываются сведения о ранее выданных разрешениях на ввод объекта в эксплуатацию в отношении этапа строительства, реконструкции объекта капитального строительства (при наличии).

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 специалист администрации Янгильдинского сельского поселения запрашивает:

- 1) правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута;
- 2) градостроительный план земельного участка, представленный для получения разрешения на строительство, или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проект планировки территории и проект межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), проект планировки территории в случае выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка;
- 3) разрешение на строительство;
- 4) акт приемки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора) (если данный документ находится в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций);
- 5) документ, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации (акт о соответствии параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объектов капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, и подписанный лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора, а также лицом, осуществляющим строительный контроль, в случае осуществления строительного контроля на основании договора (если данный документ находится в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций));
- 6) документы, подтверждающие соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям и подписанные представителями организаций, осуществляющими эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии) (если данные документы находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций);
- 7) схема, отображающая расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка и подписанная лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора), за исключением случаев строительства, реконструкции линейного объекта (если данный документ находится в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций);
- 8) заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора в соответствии с частью 1 статьи 54 Градостроительного Кодекса) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства указанным в пункте 1 части 5 статьи 49 Градостроительного Кодекса требованиям проектной документации (включая проектную документацию, в которой учтены изменения, внесенные в соответствии с частями 3.8 и 3.9 статьи 49 Градостроительного Кодекса), в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, заключение уполномоченного на осуществление федерального государственного экологического надзора федерального органа исполнительной власти (далее - орган федерального государственного экологического надзора), выдаваемое в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 Градостроительного Кодекса
- 9) акт приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия, утвержденный соответствующим органом охраны объектов культурного наследия, определенным Федеральным законом от 25 июня 2002 г. N 73-ФЗ "Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации", при проведении реставрации, консервации, ремонта этого объекта и его приспособления для современного использования (если данный документ находится в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций);
- 10) технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 года N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости";
- 11) документ, подтверждающий заключение договора обязательного страхования гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте в соответствии с законодательством Российской Федерации об обязательном страховании гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте.

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

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

В соответствии с требованиями пунктов 1, 2 части 1 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ при предоставлении муниципальной услуги специалист администрации Янгильдинского сельского поселения не вправе требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона N 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе.

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

Основаниями для отказа в приеме документов не предусмотрено.

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

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) отсутствие документов, перечисленных в подразделах 2.6, 2.7 административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

3) несоответствие объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство, за исключением случаев изменения площади объекта капитального строительства в соответствии с частью 6.2 статьи 55 ГрК РФ;

4) несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, за исключением случаев изменения площади объекта капитального строительства в соответствии с частью 6.2 статьи 55 ГрК РФ;

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

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

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

Отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию может быть оспорен в судебном порядке.

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

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

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания государственной пошлины или иной платы

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

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

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

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

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

Заявление регистрируется в день поступления:

- в журнале входящей документации в местной администрации путем присвоения входящего номера и даты поступления документа в течение 1 рабочего дня с даты поступления;
- в системе электронного документооборота (далее - СЭД) с присвоением статуса "зарегистрировано" в течение 1 рабочего дня с даты поступления.

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

В помещении, в котором предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для беспрепятственного доступа в него инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование посадочных мест, создание условий для обслуживания маломобильных групп населения, в том числе оборудование пандусов, наличие удобной офисной мебели. Помещения для предоставления муниципальной услуги снабжаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, фамилий, имен, отчеств, должностей специалистов, предоставляющих муниципальную услугу. Каждое помещение для предоставления муниципальной услуги оснащается телефоном, компьютером и принтером.

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

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

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

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

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

Информационные стенды оборудуются в доступном для заявителей помещении местной администрации.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- обеспечение информирования о работе структурного подразделения местной администрации и предоставляемой муниципальной услуге (размещение информации на Едином портале государственных и муниципальных услуг и Портале государственных и муниципальных услуг);
- ясность и качество информации, объясняющей порядок и условия предоставления муниципальной услуги (включая необходимые документы), информация о правах заявителя;
- условия доступа к территории, зданию местной администрации (территориальная доступность, обеспечение пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) от остановок общественного транспорта к зданию местной администрации, наличие необходимого количества парковочных мест);
- обеспечение свободного доступа в здание местной администрации.

Показателями качества муниципальной услуги являются:

- комфортность ожидания и получения муниципальной услуги (оснащенные места ожидания, соответствие помещений санитарно-гигиеническим требованиям (освещенность, просторность, отопление и чистота воздуха), эстетическое оформление помещений);
- компетентность специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, в вопросах предоставления муниципальной услуги;
- культура обслуживания (вежливость, тактичность, внимательность и готовность оказать эффективную помощь заявителю при возникновении трудностей);
- строгое соблюдение стандарта и порядка предоставления муниципальной услуги;
- эффективность и своевременность рассмотрения поступивших обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие жалоб.

Специалист местной администрации, предоставляющий муниципальную услугу:

обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение заявления;

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

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

При рассмотрении заявления специалист местной администрации, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе: исказить положения нормативных правовых актов;

предоставлять сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, или сведения конфиденциального характера;  
давать правовую оценку любых обстоятельств и событий, в том числе решений, действий (бездействия) государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц;  
вносить изменения и дополнения в любые представленные заявителем документы;  
совершать на документах заявителей распорядительные надписи, давать указания государственным органам, органам местного самоуправления или должностным лицам или каким-либо иным способом влиять на последующие решения государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц при осуществлении возложенных на них функций.

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

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

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

- 1) предоставление в установленном порядке информации и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;
- 2) подача запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием такого запроса и документов с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала государственных и муниципальных услуг и Портала государственных и муниципальных услуг;
- 3) получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 4) взаимодействие органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг;
- 5) получение результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом;
- 6) иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

2.18.2. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ

Муниципальная услуга предоставляется в МФЦ в соответствии с соглашением.

В соответствии с соглашением МФЦ осуществляет:

взаимодействие с органом местного самоуправления, предоставляющим муниципальную услугу;  
информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;  
прием и выдачу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;  
обработку персональных данных, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

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

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

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

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

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявления и документов, необходимых для выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;
- формирование и направление запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- рассмотрение принятых документов, необходимых для выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;
- осмотр объекта капитального строительства;
- выдача (направление) письменного уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с указанием причин отказа;
- подготовка и выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;
- порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении N 3 к Административному регламенту.

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

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

Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию поселения заявление и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

Документы, в ходе проверки которых выявлены нарушения, в соответствии с подразделом 2.10 раздела II не подлежат приему.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

данные о заявителе;

согласие заявителя на обработку персональных данных;

дата поступления заявления;

порядковый номер регистрации заявления;

перечень принятых документов;

уведомление о принятии документов;

подпись специалиста МФЦ, ответственного за прием и регистрацию документов;

срок представления муниципальной услуги;

расписка о выдаче результата предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

- наименование органа, направляющего межведомственный запрос;

- наименование органа, в адрес которого направляется межведомственный запрос;

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

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

- сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные настоящим Административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;

- контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

- дата направления межведомственного запроса;

- фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

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

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

3.4. Рассмотрение принятых документов, необходимых для выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию Основанием для начала административной процедуры является принятие заявления и документов к нему к рассмотрению. Специалист администрации рассматривает заявление с прилагаемыми к ним документами, предусмотренными подразделом 2.6 раздела II настоящего Административного регламента, в течение 1 рабочего дня со дня их регистрации.

В течение рабочего дня в случае выявления в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, наличия повреждений, которые могут повлечь к неправильному истолкованию содержания документов, противоречий, неточностей в представленных на рассмотрение документах, либо непредставления полного комплекта документов, специалист администрации должен связаться с заявителем по телефону, ясно изложить противоречия, неточности в представленных документах, назвать недостающие документы и указать на необходимость устранения данных недостатков в срок, не превышающий 3 рабочих дня со дня уведомления. В случае если заявление с документами поступило из МФЦ в срок, не превышающий 3 рабочих дня со дня уведомления, документы, свидетельствующие об устранении замечаний, должны быть доставлены из МФЦ в администрацию сельского поселения. В случае если в течение 3 рабочих дней указанные замечания не устранены, специалист администрации в течение 2 рабочих дней готовит и отправляет почтовым отправлением с уведомлением письмо администрации о необходимости устранения указанных замечаний в течение 3 рабочих дней со дня уведомления. При этом срок рассмотрения поступившего Заявления начинается заново со дня поступления в администрацию сельского поселения документов, свидетельствующих об устранении замечаний. В случае если замечания не устранены в указанный срок, специалист администрации готовит проект письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию (за исключением линейного объекта) выдается застройщику в случае, если в федеральный орган исполнительной власти, орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, орган местного самоуправления, Государственную корпорацию по атомной энергии "Росатом" или Государственную корпорацию по космической деятельности "Роскосмос", выдавшие разрешение на строительство, передана безвозмездно копия схемы, отображающей расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка, для размещения такой копии в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

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

### 3.5. Осмотр объекта капитального строительства

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

После проверки представленных застройщиком документов на наличие согласно подразделу 2.6 раздела II настоящего Административного регламента и правильности оформления специалист администрации уведомляет застройщика, связавшись с ним по номеру телефона, указанному в заявлении, о необходимости осуществления осмотра объекта и в течение 1 дня с выездом на место производит осмотр объекта капитального строительства. Осмотр объекта капитального строительства осуществляется в присутствии застройщика либо его представителя в срок, не превышающий 1 дня со дня установления соответствия документов на наличие согласно подразделу 2.6 раздела II настоящего Административного регламента и правильности оформления.

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

Результатом административной процедуры проведение осмотра объекта капитального строительства.

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

Основанием для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию является:

- 1) отсутствие документов, указанных в частях 3 и 4 статьи 55 ГрК РФ;
- 2) несоответствие объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае строительства, реконструкции, капитального ремонта линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка

документации по планировке территории), требованиям, установленным проектом планировки территории, в случае выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка;

3) несоответствие объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство, за исключением случаев изменения площади объекта капитального строительства в соответствии с частью 6\_2 статьи 55 ГрК РФ;

4) несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, за исключением случаев изменения площади объекта капитального строительства в соответствии с частью 6\_2 статьи 55 ГрК РФ;

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

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

Неполучение (несвоевременное получение) документов, запрошенных в соответствии с частями 3\_2 и 3\_3 статьи 55 ГрК РФ, не может являться основанием для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию может быть оспорен в судебном порядке

### 3.7. Подготовка и выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

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

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

Глава Янгильдинского сельского поселения в течение 1 дня со дня представления разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с приложенными документами подписывает указанное разрешение, которое в течение того же дня регистрируется специалистом администрации Янгильдинского сельского поселения в журнале учета выданных разрешений на ввод объектов в эксплуатацию.

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

Заявление и документы на предоставление муниципальной услуги могут быть представлены заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий (в электронном виде), в том числе с использованием Единого портала и Портала, с момента создания соответствующей информационной и телекоммуникационной инфраструктуры. Указанные заявление и документы подписываются электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального [закона](#) от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального [закона](#) № 210-ФЗ. Образцы заявлений для предоставления муниципальной услуги, обращений, в случае возникновения претензий и жалоб со стороны заявителей, и примеры их оформления размещены в электронном виде на указанных сайтах.

Заявитель имеет возможность получения сведений о ходе выполнения заявления на предоставление муниципальной услуги, в случае если Заявление с документами было предоставлено в МФЦ, используя Портал. При регистрации Заявления с документами заявителю выдается расписка о принятии документов, в которой указывается регистрационный номер заявления и пин-код, используя которые заявитель имеет возможность получения сведений о статусе заявления и сроках его исполнения. Для этого на Портале, в разделе «Полезные ссылки» необходимо перейти по ссылке «Проверка статуса заявлений в МФЦ, заполнить поля «Номер заявления», «Год подачи заявления», «Пин-код», после чего отобразится информация о статусе, сроках исполнения муниципальной услуги.

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

3.8. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме  
Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения сведений на Едином портале государственных и муниципальных услуг и Портале государственных и муниципальных услуг, официальном сайте органа местного самоуправления.

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

Заявление и документы на предоставление муниципальной услуги могут быть представлены заявителем с использованием информационно-коммуникационных технологий (в электронном виде), в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг с момента создания

соответствующей информационной и телекоммуникационной инфраструктуры. Указанные заявление и документы подписываются электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи" и требованиями Федерального закона N 210-ФЗ.

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

Действия, связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за предоставлением такой услуги, осуществляются в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. N 852 "Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг".

#### **IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

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

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

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

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

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

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

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

4.3. Ответственность должностных лиц администрации сельского поселения 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 регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

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

#### **V. 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 N 210-ФЗ, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

отказ администрации 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 местную администрацию.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа местного самоуправления, Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба в соответствии с Федеральным законом N 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 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.

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.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

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

В случае обжалования отказа администрации сельского поселения, 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 N 210-ФЗ местная администрация принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных местной администрацией 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 местная администрация 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 местной администрации, 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 ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

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

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

#### 5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

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

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

#### 5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

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

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

в устной форме;

в форме электронного документа;

по телефону;

в письменной форме.

Приложение N 1  
к административному регламенту  
администрации Янгильдинского сельского поселения  
Козловского района  
Чувашской Республики по предоставлению  
муниципальной услуги "Выдача разрешения  
на ввод объекта в эксплуатацию"

### Сведения о местах нахождения и режиме работы органов власти, предоставляющих муниципальную услугу, организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

#### 1. Администрация Янгильдинского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики

Адрес: 429441, Чувашская Республика, Козловский район, с.Янгильдино, ул. Школьная, д.1

Адрес сайта администрации Янгильдинского сельского поселения Козловского района в сети

Интернет:73[http://gov.cap.ru/Default.aspx?gov\\_id=375](http://gov.cap.ru/Default.aspx?gov_id=375)

Адрес электронной почты администрации Янгильдинского сельского поселения Козловского района:

kozlov\_sao\_jang@cap.ru

Ф.И.О.	Должность	телефон	График приема
Яруллин Фарит Вазихович	Глава Янгильдинского сельского поселения Козловского района	8(83534) 24-2-15	по графику
Специалисты администрации сельского поселения			
Хисамутдинова Венера Хаматхасановна	Старший специалист 1 разряда	8(83534) 24-2-15	по графику
Салахутдинова Мадина Набиулловна	Специалист 1 разряда	8(83534) 24-2-15	<a href="#">По графику</a>

График работы специалистов администрации Янгильдинского сельского поселения Козловского района:

- понедельник – пятница с 8.00 ч. - 16.12 ч., перерыв на обед с 12.00 ч. до 13.00 ч.;

- выходные дни – суббота, воскресенье, а также праздничные дни.

Приём и консультация граждан и юридических лиц осуществляется специалистами администрации Янгильдинского сельского поселения Козловского района: понедельник, среда, пятница с 9<sup>00</sup> до 16<sup>00</sup>, перерыв на обед с 12<sup>00</sup> до 13<sup>00</sup>.

## 2. АУ «МФЦ» Козловского района Чувашской Республики

### Сведения о месте нахождения и графике работы АУ «МФЦ» Козловского района Чувашской Республики района Чувашской Республики

Адрес: Чувашская Республика-Чувашия, Козловский район, г.Козловка, ул.Ленина, дом № 55, тел. ( 8-83534) 2-19-60

Адрес электронной почты: [mfc-dir-kozlov@cap.ru](mailto:mfc-dir-kozlov@cap.ru)

Понедельник	8.00 – 18.00 (без перерыва)
Вторник	8.00 – 18.00 (без перерыва)
Среда	8.00 – 18.00 (без перерыва)
Четверг	8.00 – 18.00 (без перерыва)
Пятница	8.00 – 18.00 (без перерыва)
Суббота	8.00 – 12.00 (без перерыва, работает 1 окно приема и выдачи документов)
Воскресенье	Выходной

Приложение N 2  
к административному регламенту  
администрации Янгильдинского сельского поселения  
Козловского района  
Чувашской Республики по предоставлению  
муниципальной услуги "Выдача разрешения  
на ввод объекта в эксплуатацию"

Главе Янгильдинского сельского поселения  
Козловского района

от \_\_\_\_\_

(наименование застройщика)

(фамилия, имя, отчество -  
для граждан,

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

Заявление  
на получение разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

I. Заказчик (застройщик, инвестор) \_\_\_\_\_  
(наименование юридического лица,

объединения юридических лиц без права образования

юридического лица, фамилия, имя, отчество физического лица,

почтовый адрес, телефон, факс, банковские реквизиты)

Прошу выдать разрешение на ввод объекта

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

(город, улица, номер дома)

и кадастровый номер участка)

При этом сообщаю:

право на пользование землей закреплено: \_\_\_\_\_  
(наименование документа

на право собственности, владения, пользования, распоряжения земельным

участком, N \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ г.)  
 Проектная документация на строительство объекта разработана:

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

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

заключение государственной вневедомственной экспертизы  
 \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ г.  
 (наименование органа, выдавшего заключение)

заключение отдела Госстройнадзор \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ г.  
 (наименование органа, выдавшего заключение)

распорядительный документ об утверждении проектной документации  
 \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ г.  
 (наименование органа, утвердившего проект)

II. Сведения об объекте капитального строительства

Наименование показателя	Единица измерения	По проекту	Фактически
<b>1. Общие показатели вводимого в эксплуатацию объекта</b>			
Строительный объем - всего	куб. м		
в том числе надземной части	куб. м		
Общая площадь	кв. м		
Площадь нежилых помещений	кв. м		
Площадь встроенно-пристроенных помещений	кв. м		
Количество зданий, сооружений	шт.		
<b>2. Объекты непроизводственного назначения</b>			
<b>2.1. Нежилые объекты (Объекты здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и т.д.)</b>			
Количество мест			
Количество помещений			
Вместимость			
Количество этажей			
в том числе подземных			
Сети и системы инженерно-технического обеспечения			
Лифты	шт.		
Эскалаторы	шт.		
Инвалидные подъемники	шт.		
Инвалидные подъемники	шт.		
Материалы фундаментов			
Материалы стен			
Материалы перекрытия			
Материалы кровли			
Иные показатели			
<b>2.2 Объекты жилищного фонда</b>			
Общая площадь жилых помещений (за исключением балконов, лоджий, веранд и террас)	кв. м		
Общая площадь нежилых помещений, в том числе площадь общего имущества в многоквартирном доме	кв. м		
Количество этажей	шт.		
в том числе подземных	шт.		
Количество секций	секций		
Количество квартир/общая площадь, всего	шт./кв. м.		
в том числе:			
1-комнатные	шт./кв. м.		
2-комнатные	шт./кв. м.		

3-комнатные	шт./кв. м.
4-комнатные	шт./кв. м.
более чем 4-комнатные	шт./кв. м.
Общая площадь жилых помещений (с учетом балконов, лоджий, веранд и террас)	шт./кв. м.
Сети и системы инженерно-технического обеспечения	
Лифты	шт.
Эскалаторы	шт.
Инвалидные подъемники	шт.

Материалы фундаментов

Материалы стен

Материалы перекрытий

Материалы кровли

Иные показатели

### 3. Объекты производственного назначения

Наименование объекта капитального строительства в соответствии с проектной документацией:

Тип объекта

Мощность

Производительность

Сети и системы инженерно-технического обеспечения

Лифты шт.

Эскалаторы шт.

Инвалидные подъемники шт.

Материалы фундаментов

Материалы стен

Материалы перекрытий

Материалы кровли

Иные показатели

### 4. Линейные объекты

Категория (класс)

Протяженность

Мощность (пропускная способность, грузооборот, интенсивность движения)

Диаметры и количество трубопроводов, характеристики материалов труб

Тип (КЛ, ВЛ, КВЛ), уровень напряжения линий электропередачи

Перечень конструктивных элементов, оказывающих влияние на безопасность

Иные показатели

### 5. Соответствие требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности приборами учета используемых энергетических ресурсов

Класс энергоэффективности здания кВт\*ч/м2

Удельный расход тепловой энергии на 1 кв. м площади

Материалы утепления наружных ограждающих конструкций

Заполнение световых проемов

### IV. Стоимость строительства

Стоимость строительства объекта - всего тыс. рублей \_\_\_\_\_

В том числе строительно-монтажных работ тыс. рублей \_\_\_\_\_

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

Заказчик (Застройщик):

Лицензия на осуществление деятельности в качестве заказчика N \_\_\_\_\_

от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г., выдана \_\_\_\_\_ лицензионным органом.

Документы представлены на приеме " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Входящий номер регистрации заявления \_\_\_\_\_

Выдана расписка в получении

документов N " \_\_\_\_ " " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Расписку получил " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

---

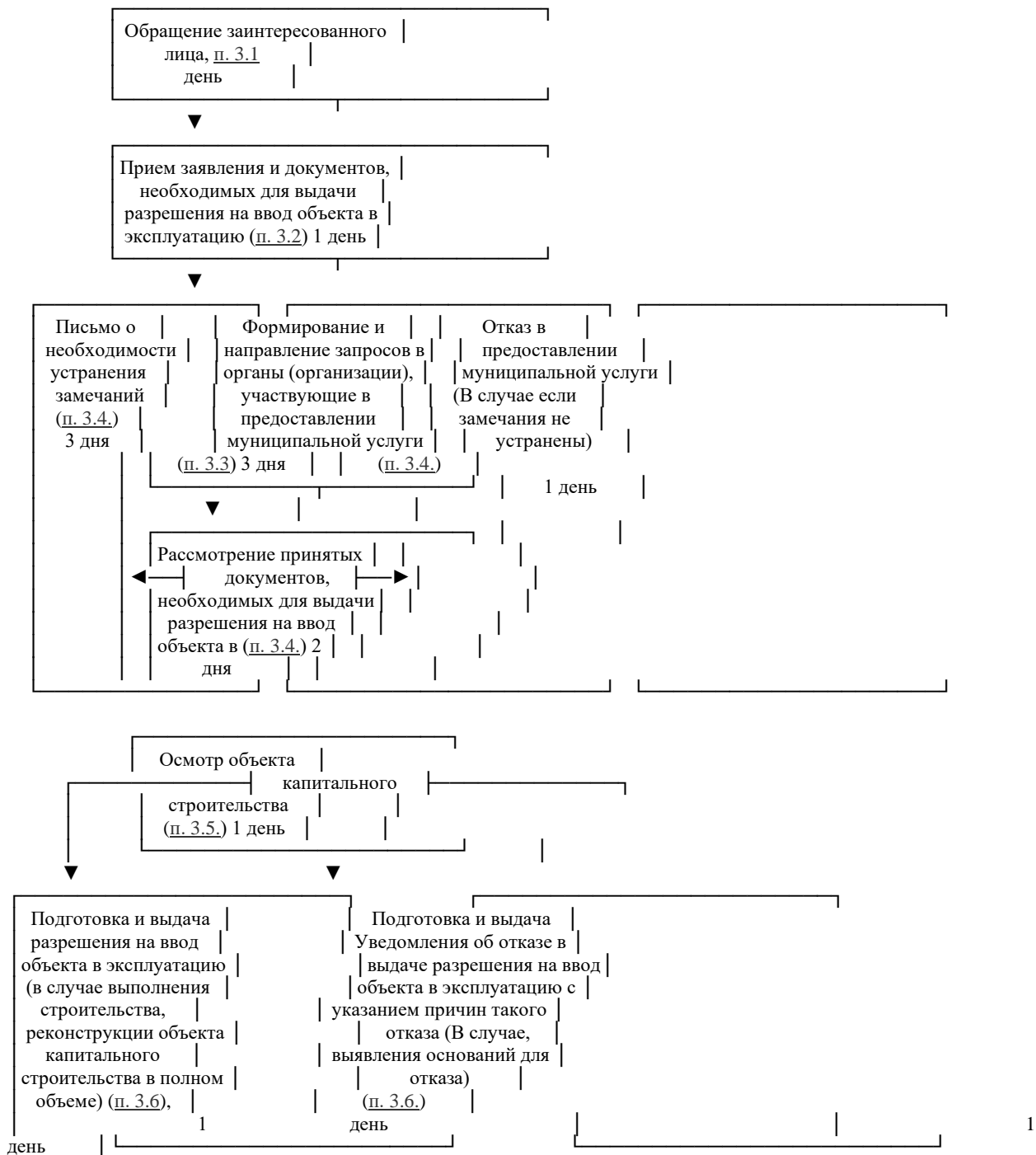
Ф.И.О. должностного лица,  
принявшего заявление)

---

(подпись)



Блок-схема  
последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги "Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию"



## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

11.02.2021 г. № 12

село Янгильдино

О внесении изменений в постановление администрации Янгильдинского сельского поселения от 01.04.2016 № 35 «Об утверждении Положения о порядке размещения нестационарных торговых объектов на территории Янгильдинского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики»

В соответствии с Федеральными законами от 26.07.2006 №135-ФЗ «О защите конкуренции», от 28.12.2009 №381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации», в целях упорядочения размещения и функционирования нестационарных торговых объектов на территории Янгильдинского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики, создания условий для улучшения организации и качества торгового обслуживания населения, администрация Янгильдинского сельского поселения Козловского района **п о с т а н о в л я е т:**

1. Внести в постановление администрации Янгильдинского сельского поселения от 01.04.2016 № 35 «Об утверждении Положения о порядке размещения нестационарных торговых объектов на территории Янгильдинского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики " (далее- Положение) следующие изменения:

- пункте 3.5 раздела 3 Положения слова «прилегающей территории» исключить.

2. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования в периодическом печатном издании «Козловский вестник».

Глава Янгильдинского сельского поселения  
Козловского района

Ф.В.Яруллин

---

## АДМИНИСТРАЦИЯ ЯНГИЛЬДИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

11.02.2021 г. № 13

село Янгильдино

О создании участковой социальной службы Янгильдинского сельского поселения

Во исполнении постановления главы Козловского района от 26 сентября 2007 года № 298, в целях осуществления планомерной, комплексной профилактической работы с семьями, находящимися в социально- опасном положении

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Создать на территории Янгильдинского сельского поселения участковую социальную службу в составе:
  - специалист администрации Янгильдинского сельского поселения Салахутдинова М.Н.
  - социальный педагог МБОУ «Тюрлеминская СОШ» Борисова И.Г. (по согласованию)
  - заведующая Янгильдинского СДК Галиева Л.Ф. (по согласованию)
  - медсестра Янгильдинского ОВОП Леонтьева И.Т. (по согласованию)
  - участковый уполномоченный полиции (по согласованию)
  - специалист по социальной работе КУ «Козловский ЦСПСД» Лукьянова Ф.Г. (по согласованию).
2. Ежеквартально предоставлять информацию о результатах деятельности участковой социальной службы в районную комиссию по делам несовершеннолетних и защите их прав.
3. Постановление № 03 от 10.03.2020 года «О создании участковой социальной службы Янгильдинского сельского поселения» признать утратившим силу.
4. Контроль за исполнение настоящего постановления оставляю за собой.

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЯНГИЛЬДИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

15.02.2021 г. № 14

село Янгильдино

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

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

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства», согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Постановление администрации Янгильдинского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики от 01.11.2017 № 32 «Об утверждении административного регламента администрации Янгильдинского сельского поселения Козловского района по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства и индивидуальное строительство» (с изменениями, внесенными постановлениями администрации от 12.11.2018 №64, от 09.07.2020 № 27 и от 19.08.2020 № 31) признать утратившим силу.

3. Настоящее постановление подлежит размещению на официальном сайте Янгильдинского 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 оставляю за собой.

Глава администрации Янгильдинского сельского поселения  
Козловского района

Ф.В.Яруллин

Приложение  
к постановлению администрации  
Янгильдинского сельского поселения  
Козловского района  
от 12.02.2021г. № 13

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство, реконструкцию объектов  
капитального строительства».**

**I. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства» (далее – Административный регламент) определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) администрации Янгильдинского сельского поселения Козловского района, автономного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» Козловского района Чувашской Республики (далее – МФЦ) формы контроля за исполнением настоящего 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, Козловского района.

## **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 об органах власти, структурных подразделениях, организациях, предоставляющих муниципальную услугу**

Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной. Сведения о местах нахождения и графике работы органов власти, предоставляющих муниципальную услугу, их структурных подразделениях, организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги представлены в Приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

Сведения о местах нахождения и графиках работы, контактных телефонах, адресах электронной почты органов власти, их структурных подразделений, организаций, размещаются на информационных стендах соответствующих структур, в средствах массовой информации (далее - СМИ), на официальных сайтах в сети «Интернет» (Приложение 1 к настоящему 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](http://www.gosuslugi.cap.ru), на официальном сайте МФЦ.

Прием и информирование заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами администрации Янгильдинского сельского поселения Козловского района (далее – администрация), МФЦ.

График работы специалистов администрации:

понедельник – пятница с 8.00 ч. - 16.12 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 13.00 ч. без перерыва на обед; выходной день – воскресенье.

### **1.3.2. Порядок получения информации заинтересованными лицами о предоставлении муниципальной услуги**

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

в устной форме лично или по телефону к специалисту администрации Янгильдинского сельского поселения Козловского района (далее – специалист администрации) либо к специалисту МФЦ;

в письменном виде почтовым отправлением в адрес главы администрации, либо в МФЦ;

через официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» Янгильдинского сельского поселения Козловского района (далее – официальный сайт в сети «Интернет»), региональную государственную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Чувашской Республики» (далее - Портал) [www.gosuslugi.cap.ru](http://www.gosuslugi.cap.ru)

Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

достоверность и полнота информирования о процедуре;

четкость в изложении информации о процедуре;

удобство и доступность получения информации о процедуре;

оперативность предоставления информации о процедуре;

корректность и тактичность в процессе информирования о процедуре.

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

### 1.3.3. Публичное устное информирование

Публичное устное информирование осуществляется с привлечением СМИ.

### 1.3.4. Публичное письменное информирование

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещения на официальном сайте в сети «Интернет» администрации Янгильдинского сельского поселения Козловского района, МФЦ, Портале государственных и муниципальных услуг, использования информационных стендов, размещенных в помещениях администрации, МФЦ.

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

- полное наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- почтовый адрес, адреса электронной почты и официального сайта в сети «Интернет», контактные телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и консультирование заинтересованных лиц;
- формы и образцы заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- рекомендации по заполнению заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление муниципальной услуги;
- перечень наиболее часто задаваемых заявителями вопросов и ответов на них;
- порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, должностных лиц органа местного самоуправления, муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу.

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

На Портале размещается следующая обязательная информация:

наименование муниципальной услуги;

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

наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу;

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

перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги;

способы предоставления муниципальной услуги;

описание результата предоставления муниципальной услуги;

категория заявителей, которым предоставляется муниципальная услуга;

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

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

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

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

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

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

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

сведения о безвозмездности предоставления муниципальной услуги;

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

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

### **1.3.5. Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги**

Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом администрации Янгильдинского 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» с окружающими людьми.

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

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

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

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

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

### **1.3.6. Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги**

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

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

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

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

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги**

Муниципальная услуга «Выдача разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства» (далее - разрешение на строительство).

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

Муниципальная услуга предоставляется органом местного самоуправления - администрацией Янгильдинского сельского поселения Козловского района.

Прием, регистрация заявления и выдача документов могут осуществляться МФЦ.

Информационное и техническое обеспечение по предоставлению муниципальной услуги осуществляется администрацией Янгильдинского 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:

- Министерством строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства Чувашской Республики;
- Территориальным отделом управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Чувашской Республике;

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Чувашской Республике;
- Отделом Государственного пожарного надзора Козловского района управления Государственного пожарного надзора Главного управления МЧС России по Чувашской Республике;
- Филиалом ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Росреестра» по Чувашской Республике;
- МУП «Бюро технической инвентаризации»;
- МФЦ;
- Козловским газовым участком филиала АО «Газпром газораспределение Чебоксары»;
- Филиал в ЧР ОАО «Ростелеком»;
- филиала ПАО «МРСК-Волги»-«Чувашэнерго» Козловского РЭС Северного ПАО.

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

При подаче заявления с документами на предоставление муниципальной услуги в администрации Янгильдинского 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 представительного органа местного самоуправления.

### **2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

**2.3.1.** Результатом предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на строительство является:

- выдача разрешения на строительство;
- отказ в выдаче разрешения на строительство (Приложение № 3 к настоящему Административному регламенту).

**2.3.2.** 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. Сроки предоставления муниципальной услуги**

**2.4.1.** Разрешение на строительство или отказ в выдаче разрешения на строительство выдается в течение пяти рабочих дней со дня получения заявления о выдаче разрешения на строительство, оформленного в соответствии с приложением № 2 к настоящему Административному регламенту.

**2.4.2.** Решение о внесении изменений в разрешение на строительство или отказ во внесении изменений в разрешение на строительство принимается в срок не более чем 5 рабочих дней со дня получения письменного уведомления заявителя о переходе прав на земельные участки, об образовании земельного участка или заявления застройщика о внесении изменений в разрешение на строительство (в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство).

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

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

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) размещен на официальном сайте администрации Янгильдинского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в Федеральном реестре государственных и муниципальных услуг (функций) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

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

**2.6.1.** В целях строительства, реконструкции объекта капитального строительства застройщик направляет заявление о выдаче разрешения на строительство непосредственно в орган местного самоуправления. Заявление о выдаче разрешения на строительство может быть подано через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и органом местного самоуправления. К указанному заявлению прилагаются следующие документы:

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

1.1) при наличии соглашения о передаче в случаях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации, органом государственной власти (государственным органом), Государственной корпорацией по атомной энергии "Росатом", Государственной корпорацией по космической деятельности "Роскосмос", органом управления государственным внебюджетным фондом или органом местного самоуправления полномочий государственного (муниципального) заказчика, заключенного при осуществлении бюджетных инвестиций, - указанное соглашение, правоустанавливающие документы на земельный участок правообладателя, с которым заключено это соглашение;;

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

3) результаты инженерных изысканий и следующие материалы, содержащиеся в утвержденной в соответствии с частью 15 статьи 48 ГрК РФ проектной документации:

а) пояснительная записка;

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

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

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

4) положительное заключение экспертизы проектной документации, в соответствии с которой осуществляются строительство, реконструкция объекта капитального строительства, в том числе в случае, если данной проектной документацией предусмотрены строительство или реконструкция иных объектов капитального строительства, включая линейные объекты (применительно к отдельным этапам строительства, предусмотренным частью 12.1 статьи 48 ГрК РФ), если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со статьей 49 ГрК РФ, положительное заключение государственной экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 3.4 статьи 49 ГрК РФ, положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 ГрК РФ;

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

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

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



б) согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта, за исключением указанных в пункте 6.2 настоящего пункта случаев реконструкции многоквартирного дома;

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

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

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

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

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

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

**2.6.2.** В целях внесения изменений в разрешение на строительство заявитель представляет в администрацию Янгильдинского сельского поселения Козловского района уведомление, оформленное в письменной форме о переходе к нему прав на земельные участки, об образовании земельного участка, с указанием реквизитов:

1) правоустанавливающих документов на такие земельные участки в случае, указанном в абзаце пятнадцатом пункта 3.1.5 подраздела 3.1 настоящего Административного регламента;

2) решения об образовании земельных участков в случаях, предусмотренных абзацами шестнадцатым и семнадцатым пункта 3.1.5 подраздела 3.1 настоящего Административного регламента;

3) градостроительного плана земельного участка, на котором планируется осуществить строительство, реконструкцию объекта капитального строительства в случае, предусмотренном абзацем семнадцатым пункта 3.1.5 подраздела 3.1 настоящего Административного регламента;

4) прекращения права пользования недрами, если разрешение на строительство выдано на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства на земельном участке, предоставленном пользователю недр и необходимым для ведения работ, связанных с использованием недрами.

Заявители, указанные в абзацах пятнадцатом - семнадцатом пункта 3.1.5 подраздела 3.1 настоящего Административного регламента, вправе одновременно с уведомлением о переходе к ним прав на земельные участки, об образовании земельного участка представить в администрацию Янгильдинского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики, копии документов, предусмотренных подпунктами 1-3 настоящего пункта Административного регламента.

**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 государственных и муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

**2.7.1.** Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 1-5, 7-9 пункта 2.6.1 подраздела 2.6 настоящего Административного регламента, запрашиваются администрацией Янгильдинского сельского поселения Козловского района в порядке межведомственного взаимодействия в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления, организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

Документы, указанные в подпунктах 1, 3 и 4 пункта 2.6.1 подраздела 2.6 настоящего Административного регламента, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости или едином государственном реестре заключений.

Заявитель вправе по собственной инициативе самостоятельно представить документы, указанные в подпунктах 1-5, 7-9 пункта 2.6.1 подраздела 2.6 настоящего Административного регламента.

Неполучение или несвоевременное получение документов, запрошенных в соответствии с настоящим пунктом Административного регламента, не может являться основанием для отказа администрацией Янгильдинского сельского поселения Козловского района в выдаче разрешения на строительство.

**2.7.2.** Документы, указанные в подпунктах 1-4 пункта 2.6.2 подраздела 2.6 настоящего Административного регламента, запрашиваются администрацией Янгильдинского сельского поселения Козловского района в порядке межведомственного взаимодействия в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления, организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения заявления о выдаче разрешения на строительство, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

Документы, указанные в подпунктах 1-3 пункта 2.6.2 подраздела 2.6 настоящего Административного регламента, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости или едином государственном реестре заключений.

Заявитель вправе по собственной инициативе самостоятельно представить документы, указанные в подпунктах 1-3 пункта 2.6.2 подраздела 2.6 настоящего Административного регламента.

Неполучение или несвоевременное получение документов, запрошенных в соответствии с настоящим пунктом Административного регламента, не может являться основанием для отказа администрацией Янгильдинского сельского поселения Козловского района в выдаче разрешения на строительство с внесенными изменениями.

## **2.8. Указание на запрет требовать от заявителя представления документов и информации**

В соответствии с требованиями пунктов 1, 2 и 4 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 администрация Янгильдинского сельского поселения Козловского района не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которая находится в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в администрацию Янгильдинского сельского поселения Козловского района по собственной инициативе;

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

- а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;
- б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;
- в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;
- г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) администрации Янгильдинского сельского поселения Козловского района, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за главы администрации Янгильдинского сельского поселения Козловского района при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

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

## **2.10. Основания для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги**

**2.10.1.** Администрация Янгильдинского сельского поселения Козловского района готовит отказ в выдаче разрешения на строительство при:

отсутствии документов, предусмотренных подпунктами 1-9 пункта 2.6.1 подраздела 2.6 настоящего Административного регламента;

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

**2.10.2.** Администрация Янгильдинского сельского поселения Козловского района отказывает во внесении изменений в разрешение на строительство в случае:

1) отсутствия в уведомлении о переходе прав на земельный участок, прекращения права пользования недрами, права пользования недрами, об образовании земельного участка реквизитов документов, предусмотренных соответственно подпунктами 1-4 подпункта 2.6.2 подраздела 2.6 настоящего Административного регламента, или отсутствия правоустанавливающего документа на земельный участок в Едином государственном реестре недвижимости и непредставления копий таких документов заявителем либо отсутствия документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 подраздела 2.6 настоящего Административного регламента, в случае поступления заявления о внесении изменений в разрешение на строительство, кроме заявления о внесении изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения;

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

3) несоответствия планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи градостроительного плана образованного земельного участка, в случае, предусмотренном абзацем семнадцатым пункта 3.1.5 подраздела 3.1 настоящего Административного регламента. При этом градостроительный план земельного участка должен быть выдан не ранее чем за три года до дня направления уведомления, указанного в пункте 2.6.2 подраздела 2.6 настоящего Административного регламента;

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

5) несоответствия планируемого объекта капитального строительства разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации и действующим на дату принятия решения о внесении изменений в разрешение на строительство, в случае, предусмотренном абзацем семнадцатым пункта 3.1.5 подраздела 3.1 настоящего Административного регламента, или в

случае поступления заявления застройщика о внесении изменений в разрешение на строительство, кроме заявления о внесении изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения;

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

7) наличия информации о выявленном в рамках государственного строительного надзора, государственного земельного надзора или муниципального земельного контроля факте отсутствия начатых работ по строительству, реконструкции на день подачи заявления о внесении изменений в разрешение на строительство в связи с продлением срока действия такого разрешения или информации органа государственного строительного надзора об отсутствии извещения о начале данных работ, если направление такого извещения является обязательным в соответствии с требованиями части 5 статьи 52 ГрК РФ, в случае, если внесение изменений в разрешение на строительство связано с продлением срока действия разрешения на строительство. В этом случае орган местного самоуправления обязан запросить такую информацию в соответствующем органе государственной власти или органе местного самоуправления, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия;

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

**2.10.3.** Неполучение или несвоевременное получение документов, запрошенных в соответствии с пунктом 2.7.2 подраздела 2.7 настоящего Административного регламента, не может являться основанием для отказа администрацией Янгильдинского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики в выдаче разрешения на строительство.

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

**2.10.5.** Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не имеется.

**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**

Другие услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации и законодательством Чувашской Республики не предусмотрены.

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

Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

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

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

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

Время ожидания заявителей в очереди в администрации Янгильдинского сельского поселения Козловского района и в МФЦ, предоставляющих муниципальную услугу, при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

**2.15. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

Заявление на предоставление муниципальной услуги регистрируется:

в журнале регистрации заявлений администрации даты поступления;

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

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

Вход в здание администрации Янгильдинского сельского поселения Козловского района оформлен вывеской с указанием основных реквизитов администрации Янгильдинского сельского поселения Козловского района на русском и чувашском языках и графиком работы специалистов администрации.

На прилегающей территории администрации Янгильдинского сельского поселения Козловского района находится парковка для автомобилей.

Прием заявителей для оказания муниципальной услуги осуществляется согласно графику приёма граждан специалистами администрации Янгильдинского сельского поселения Козловского района.

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

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

Специалист администрации Янгильдинского сельского поселения Козловского района имеет настольные таблички с указанием должности, фамилии, имени, отчества.

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

Помещения МФЦ, предназначенные для работы с заявителями, расположены на нижних этажах здания и имеют отдельный вход.

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

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

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

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

- сектор информирования;
- сектор ожидания;
- сектор приема заявителей.

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

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

**2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в МФЦ (в том числе в полном объеме), по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг в МФЦ, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ (далее - комплексный запрос)**

Показателями доступности муниципальной услуги являются:

обеспечение информирования о работе администрации и предоставляемой муниципальной услуге (размещение информации на Едином портале и Портале);

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

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

обеспечение свободного доступа в здание администрации;

организация предоставления муниципальной услуги через МФЦ.

Показателями качества муниципальной услуги являются:

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

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

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

строгое соблюдение стандарта и порядка предоставления муниципальной услуги;

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

отсутствие жалоб.

Специалист администрации, предоставляющий муниципальную услугу:

обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение заявления;

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

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

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

искажать положения нормативных правовых актов;

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

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

вносить изменения и дополнения в любые представленные заявителем документы;

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

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

Муниципальная услуга предоставляется в МФЦ в соответствии с соглашением.

В соответствии с соглашением МФЦ осуществляет:

взаимодействие с органом местного самоуправления, предоставляющим муниципальную услугу;

информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;

прием и выдачу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

обработку персональных данных, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

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

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

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

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».

Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрено.

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме а так же особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

#### **3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур**

**3.1.1. Предоставление муниципальной услуги по выдаче разрешения на строительство включает в себя следующие административные процедуры:**

- 1) прием и регистрация заявления о выдаче разрешения на строительство и прилагаемых документов;
- 2) формирование и направление запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) принятие решения о выдаче разрешения на строительство либо об отказе в выдаче разрешения на строительство;
- 4) выдача разрешения на строительство или отказа в выдаче разрешения на строительство;
- 5) порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

#### **3.1.2. Прием и регистрация заявления о выдаче разрешения на строительство и прилагаемых документов.**

1) в администрации Янгильдинского сельского поселения Козловского района

Основанием для получения муниципальной услуги является представление заявления о выдаче разрешения на строительство (далее – заявление) с приложением документов, предусмотренных подразделом 2.6 настоящего Административного регламента, в администрацию Янгильдинского сельского поселения Козловского района заявителем лично либо его уполномоченным лицом при наличии надлежаще оформленных документов.

Заявитель при предоставлении заявления и документов, необходимых для получения разрешения на строительство (далее – Разрешение), предъявляет документ, удостоверяющий личность.

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

В ходе приема специалист 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.

Специалист администрации Янгильдинского сельского поселения Козловского района, ответственный за прием Заявлений, фиксирует факт получения от заявителей документов путем записи в журнале регистрации заявлений о выдаче разрешений.

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

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

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

Глава Янгильдинского сельского поселения в течение рабочего дня определяет специалиста администрации ответственным исполнителем по данным документам.

Заявление может быть направлено в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

2) в МФЦ;

Прием, регистрация заявления и выдача документов могут осуществляться МФЦ.

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

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

В расписке указываются следующие пункты:

согласие на обработку персональных данных;

данные о заявителе;

порядковый номер заявителя;

дата поступления документов;

подпись специалиста;

перечень принятых документов;

сроки предоставления услуги;

расписка о выдаче результата.

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

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

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

Основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя обращения в электронной форме.

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения сведений на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Заявление и документы на предоставление муниципальной услуги могут быть представлены заявителем с использованием информационно-коммуникационных технологий (в электронном виде), в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций). Указанные заявление и документы подписываются электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Действия, связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за предоставлением такой услуги, осуществляются в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

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

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



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

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

- наименование органа, направляющего межведомственный запрос;
- наименование органа, в адрес которого направляется межведомственный запрос;
- наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;
- указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные настоящим Административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;
- контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;
- дата направления межведомственного запроса;
- фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;
- информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ).

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

#### **3.1.4. Принятие решения о выдаче разрешения на строительство либо об отказе в выдаче разрешения на строительство.**

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

Специалист органа местного самоуправления:

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

При соответствии представленных документов установленным требованиям специалист администрации Янгильдинского сельского поселения Козловского района 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 Янгильдинского сельского поселения Козловского района по заявлению застройщика может выдать разрешение на отдельные этапы строительства, реконструкции. При этом разрешение на отдельные этапы строительства, реконструкции объекта капитального строительства выдается в порядке, предусмотренном для выдачи разрешения на строительство объекта капитального строительства.

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

При несоответствии представленных документов установленным требованиям, наличия оснований, перечисленных в пункте 2.10.1 подраздела 2.10 настоящего Административного регламента специалист администрации муниципального образования оформляет отказ в выдаче разрешения на строительство с указанием причин отказа.

В случае, если подано заявление о выдаче разрешения на строительство объекта капитального строительства, который не является линейным объектом и строительство или реконструкция которого планируется в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения, и к заявлению о выдаче разрешения на строительство не приложено заключение, указанное в части 10.1 статьи 51 ГрК РФ 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:

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

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

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

Глава администрации муниципального образования в течение 1 дня со дня представления разрешения на строительство (отказа в выдаче разрешения на строительство) подписывает указанные документы.

Разрешение на строительство (отказ в выдаче разрешения на строительство) регистрируется в журналах учета выданных разрешений на строительство не позднее дня, в котором было подписано главой администрации муниципального образования.

Результатом процедуры является оформление разрешения на строительство (отказа в выдаче разрешения на строительство).

### **3.1.5. Выдача разрешения на строительство или отказа в выдаче разрешения на строительство**

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

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

После выдачи результата предоставления муниципальной услуги специалист администрации производит необходимые действия по подготовке дела к хранению (2 экземпляра разрешения на строительство, документы в соответствии с пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента), а также осуществляет передачу дел на хранение в соответствии с требованиями к ведению делопроизводства.

Администрация Янгильдинского сельского поселения Козловского района по заявлению застройщика может выдать разрешение на отдельные этапы строительства, реконструкции.

Разрешение на строительство выдается на весь срок, предусмотренный проектом организации строительства объекта капитального строительства, за исключением случаев, если такое разрешение выдается в соответствии с частью 12 статьи 51 ГрК РФ.

Срок действия разрешения на строительство при переходе права на земельный участок и объекты капитального строительства сохраняется, за исключением случаев, предусмотренных абзацами 8-13 настоящего пункта Административного регламента.

Действие разрешения на строительство прекращается на основании решения администрации Янгильдинского сельского поселения Козловского района в случае:

1) принудительного прекращения права собственности и иных прав на земельные участки, в том числе изъятия земельных участков для государственных или муниципальных нужд;

- 1.1) поступления предписания уполномоченного Правительством Российской Федерации федерального органа исполнительной власти о прекращении действия разрешения на строительство на основании несоответствия разрешения на строительство ограничениям использования объектов недвижимости, установленным на приаэродромной территории;
- 2) отказа от права собственности и иных прав на земельные участки;
- 3) расторжения договора аренды и иных договоров, на основании которых у 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 органом местного самоуправления 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 8-13 настоящего пункта Административного регламента по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

Заявитель, который приобрел права на земельный участок, вправе осуществлять строительство, реконструкцию объекта капитального строительства на таком земельном участке в соответствии с разрешением на строительство, выданным прежнему правообладателю земельного участка.

В случае образования земельного участка путем объединения земельных участков, в отношении которых или одного из которых в соответствии с ГрК РФ 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 ГрК РФ 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 ГрК РФ 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.

Администрация Янгильдинского сельского поселения Козловского района в течение пяти рабочих дней со дня выдачи разрешения на строительство (отказа в выдаче разрешения на строительство) обеспечивает (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия) передачу в уполномоченные на размещение в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности органы местного самоуправления муниципальных районов сведений, документов, материалов, указанных в пунктах 3.1-3.3 и 6 части 5 статьи 56 ГрК РФ.

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.

Результат предоставления муниципальной услуги 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.

Результатом процедуры является выдача разрешения на строительство (отказа в выдаче разрешения на строительство).

В случае поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, обеспечивается возможность направления заявителю уведомления о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления услуги,

содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении услуги и возможности получить результат предоставления услуги либо мотивированный отказ в предоставлении услуги.

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

### **3.1.6. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.**

Основанием для начала административной процедуры является наличие допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах разрешении на строительство или отказе в выдаче разрешения на строительство осуществляется по заявлению заявителя в произвольной форме.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах разрешении на строительство или отказе в выдаче разрешения на строительство замена указанных документов производится в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявления.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах заявителю направляется письменное сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявления.

Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие опечаток и (или) ошибок в выданных документах.

Результатом административной процедуры является исправление опечаток и (или) ошибок в выданных документах.

## **3.2. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги по внесению изменений в разрешение на строительство и отказе во внесении изменений в разрешение на строительство**

**3.2.1.** Предоставление муниципальной услуги по внесению изменений в разрешение на строительство включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация уведомления или заявления застройщика о внесении изменений в разрешение на строительство (в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство);
- 2) формирование и направление запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) принятие решения о внесении изменений в разрешение на строительство либо об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство;
- 4) выдача разрешения на строительство с внесенными изменениями или отказа о внесении изменений в разрешение на строительство;
- 5) порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

**3.2.2.** Прием и регистрация уведомления или заявления застройщика о внесении изменений в разрешение на строительство (в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство).

В день поступления уведомления или заявления застройщика о внесении изменений в разрешение на строительство (в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство) специалист администрации Янгильдинского сельского поселения Козловского района регистрирует его с присвоением регистрационного номера и даты получения.

Прием и регистрация уведомления или заявления застройщика о внесении изменений в разрешение на строительство (в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство) в МФЦ осуществляется в порядке, предусмотренном подпунктом 2 пункта 3.1.2 подраздела 3.1 настоящего Административного регламента.

Результатом процедуры является прием и регистрация уведомления или заявления застройщика о внесении изменений в разрешение на строительство (в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство).

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

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

муниципальными правовыми актами, с целью получения сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

- наименование органа, направляющего межведомственный запрос;
- наименование органа, в адрес которого направляется межведомственный запрос;
- наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;
- указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные настоящим Административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;
- контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;
- дата направления межведомственного запроса;
- фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;
- информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ).

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

#### **3.2.4. Принятие решения о внесении изменений в разрешение на строительство либо об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство.**

В срок не более чем 3 рабочих дней со дня получения уведомления или заявления застройщика о внесении изменений в разрешение на строительство (в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство) специалист администрации Янгильдинского сельского поселения Козловского района рассматривает поступившие в рамках межведомственного взаимодействия либо представленные самостоятельно заявителем документы на completeness и соответствие их установленным требованиям.

При соблюдении заявителем условий для внесения изменений в разрешение на строительство, установленных законодательством Российской Федерации, специалист администрации вносит в подлинник разрешения на строительство и в экземпляр разрешения на строительство администрации Янгильдинского сельского поселения изменения в разрешение на строительство и представляет его для визирования главе администрации Янгильдинского сельского поселения Козловского района.

В случае наличия оснований для отказа о внесении изменений в разрешение на строительство, предусмотренных пунктом 2.10.2 подраздела 2.10 настоящего Административного регламента, специалист администрации Янгильдинского сельского поселения Козловского района готовит отказ во внесении изменений в разрешение на строительство и представляет его главе администрации Янгильдинского сельского поселения Козловского района.

Срок рассмотрения и подписания главой администрации Янгильдинского сельского поселения Козловского района разрешения на строительство с внесенными изменениями (отказа во внесении изменений в разрешение на строительство) не должен превышать 1 рабочего дня.

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 течение 5 рабочих дней со дня принятия решения о прекращении действия разрешения на строительство или со дня внесения изменений в разрешение на строительство администрация Янгильдинского сельского поселения Козловского района уведомляет о таком решении или таких изменениях:

- 1) федеральный орган исполнительной власти или орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющие государственный строительный надзор при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства, действие разрешения на строительство которого прекращено или в разрешение на строительство которого внесено изменение;
- 2) орган регистрации прав;
- 3) застройщика в случае внесения изменений в разрешение на строительство.

#### **3.2.5. Выдача разрешения на строительство с внесенными изменениями или отказа о внесении изменений в разрешение на строительство.**

Основанием для начала административной процедуры является разрешение на строительство с внесенными изменениями (отказ о внесении изменений в разрешение на строительство), подписанное главой администрации

Янгильдинского сельского поселения Козловского района (1 экземпляр), которое выдается заявителю или его уполномоченному представителю лично в течение 1 дня со дня подписания главой администрации Янгильдинского сельского поселения Козловского района, но не позднее 5 рабочих дней со дня поступления заявления.

В случае если заявитель или его представитель, извещенные по телефону, указанному в заявлении, о необходимости получения результата предоставления муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня, следующего за днем подписания разрешения на строительство главой администрации Янгильдинского сельского поселения Козловского района, не явился в администрацию Янгильдинского сельского поселения Козловского района и ему не был выдан экземпляр разрешения на строительство с внесенными изменениями (отказ о внесении изменений в разрешение на строительство) лично разрешение на строительство с внесенными изменениями (отказ о внесении изменений в разрешение на строительство) передается специалисту администрации Янгильдинского сельского поселения Козловского района для направления посредством почтового отправления с уведомлением о вручении по указанному в Заявлении почтовому адресу в течение 1 рабочего дня, в котором документы были переданы для отправки.

После выдачи результата предоставления муниципальной услуги специалист администрации производит необходимые действия по подготовке дела к хранению (2 экземпляр разрешения на строительство, документы в соответствии с пунктом 2.6.2 подраздела 2.6 настоящего Административного регламента), а также осуществляет передачу дел на хранение в соответствии с требованиями к ведению делопроизводства.

Выдача разрешения на строительство с внесенными изменениями (отказа о внесении изменений в разрешение на строительство) в МФЦ осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 3.1.5 подраздела 3.1 настоящего Административного регламента.

Результатом процедуры является выдача заявителю разрешения на строительство с внесенными изменениями или отказа о внесении изменений в разрешение на строительство.

### **3.2.6. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.**

Основанием для начала административной процедуры является наличие допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги разрешении на строительстве с внесенными изменениями или отказе о внесении изменений в разрешение на строительство осуществляется по заявлению заявителя в произвольной форме.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги разрешении на строительстве с внесенными изменениями или отказе о внесении изменений в разрешение на строительство замена указанных документов производится в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявления.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах заявителю направляется письменное сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявления.

Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие опечаток и (или) ошибок в выданных документах.

Результатом административной процедуры является исправление опечаток и (или) ошибок в выданных документах.

## **IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

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

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

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

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

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

Специалист администрации Янгильдинского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики несет ответственность за соблюдение порядка предоставления муниципальной услуги.

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

Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем участия в опросах (в том числе электронных), форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего Административного регламента, сроков и

последовательности административных процедур и административных действий, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

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

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

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

#### **5.2. Предмет жалобы**

Заявитель может обратиться с жалобой по основаниям и в порядке, которые установлены статьями 11.1 и 11.2 Федерального закона № 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 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 Янгильдинского сельского поселения Козловского района.

#### **5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

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

Жалоба в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ должна содержать:

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

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

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

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

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

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

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

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

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в абзацах седьмом-десятом настоящего подраздела, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

официального сайта органа местного самоуправления;

Единого портала государственных и муниципальных услуг;

Портала государственных и муниципальных услуг;

информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования.

### **5.5. Сроки рассмотрения жалобы**

Жалоба, поступившая в администрацию Янгильдинского 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 должностного лица администрации Янгильдинского сельского поселения Козловского района в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

### **5.6. Результат рассмотрения жалобы**

По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ администрация Янгильдинского сельского поселения Козловского района принимает одно из следующих решений:

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

отказывает в удовлетворении жалобы.

При удовлетворении жалобы администрация Янгильдинского 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 или преступления должностное лицо администрации Янгильдинского сельского поселения Козловского района, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

### **5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

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

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

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

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

### **5.8. Порядок обжалования решения по жалобе**

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



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

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

### 5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

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

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

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

Приложение № 1  
Административному регламенту по  
предоставлению муниципальной услуги  
«Выдача разрешения на строительство,  
реконструкцию объектов капитального  
строительства»,

### Сведения о месте нахождения и графике работы администрации Янгильдинского сельского поселения

#### Администрация Янгильдинского сельского поселения Козловского района

Адрес: 429441, Чувашская Республика, Козловский район, с. Янгильдино, ул. Школьная, д.1

Адрес сайта администрации Янгильдинского сельского поселения в сети Интернет:

<http://gov.cap.ru/main.asp?govid=375>

Адрес электронной почты администрации: [kozlov\\_sao\\_jang@cap.ru](mailto:kozlov_sao_jang@cap.ru)

#### Руководство

Яруллин Фарит Вазихович	Глава администрации Янгильдинского сельского поселения Козловского района	8(3534)24-2-15	<a href="mailto:kozlov_sao_jang@cap.ru">kozlov_sao_jang@cap.ru</a>
Хисамутдинова венера Хаматхасановна	Старший специалист администрации	8(3534)24-2-15	<a href="mailto:kozlov_sao_jang@cap.ru">kozlov_sao_jang@cap.ru</a>
Салахутдинова Мадина Набиулловна	Специалист 1 разряда	8(3534)24-2-15	<a href="mailto:kozlov_sao_jang@cap.ru">kozlov_sao_jang@cap.ru</a>

График работы администрации Янгильдинского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики:  
понедельник - пятница с 8<sup>00</sup> до 16<sup>12</sup> ч.,  
перерыв на обед с 12<sup>00</sup> до 13<sup>00</sup> часов,  
выходные дни – суббота, воскресенье.

#### Сведения

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

Адрес: 429430, г. Козловка, ул. Ленина, 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](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](mailto:mfc@kozlov.cap.ru)

тел.: 8(83534)2-11-60

Приложение № 2  
Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Выдача разрешения на строительство,  
реконструкцию объектов капитального строительства»,

Главе администрации Янгильдинского  
сельского поселения  
Козловского района

от кого: \_\_\_\_\_  
(наименование гражданина,  
физического или юридического  
лица, планирующего осуществлять  
строительство или реконструкцию;

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

### Заявление о выдаче разрешения на строительство

Прошу выдать разрешение на строительство/реконструкцию (нужное подчеркнуть)

\_\_\_\_\_

(наименование объекта)

на земельном участке по адресу: \_\_\_\_\_

(город, район, улица, номер участка)

сроком на \_\_\_\_\_ месяца(ев).

Строительство (реконструкция) будет осуществляться на основании \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_

(наименование документа)

Право на пользование землей закреплено \_\_\_\_\_

(наименование документа)

\_\_\_\_\_ от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_

Проектная документация на строительство объекта разработана \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование проектной организации, ИНН, юридический и

почтовый адреса, Ф.И.О. руководителя, номер телефона,

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

имеющей право на выполнение проектных работ, закрепленное \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование документа и уполномоченной организации, его выдавшей)

от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_,

- положительное заключение государственной экспертизы получено за N \_\_\_\_\_

от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ г.

Проектно-сметная документация утверждена \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ за N \_\_\_\_\_ от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ г.

Дополнительно информируем: финансирование строительства (реконструкции) застройщиком будет осуществляться \_\_\_\_\_ (банковские реквизиты и номер счета) \_\_\_\_\_ ;

работы будут производиться подрядным/хозяйственным/способом в соответствии с договором от "\_\_\_" \_\_\_\_\_  
20\_\_ г. N \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование организации, ИНН, юридический и почтовый адреса,

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О. руководителя, номер телефона, банковские реквизиты)

\_\_\_\_\_  
право выполнения строительно-монтажных работ закреплено

\_\_\_\_\_  
(наименование документа и уполномоченной организации, его выдавшей)

от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_  
производителем работ приказом от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_ назначен

\_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, имя, отчество)

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

функции заказчика (застройщика) в соответствии с договором от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_ будет осуществлять

\_\_\_\_\_  
(наименование организации,

\_\_\_\_\_  
ИНН, юридический и почтовый адреса, Ф.И.О. руководителя,

\_\_\_\_\_  
номер телефона, банковские реквизиты (наименование банка, р/с, к/с,

\_\_\_\_\_  
БИК) право выполнения функций заказчика (застройщика) закреплено

\_\_\_\_\_  
(наименование документа и уполномоченной организации, его выдавшей)

от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_ строительный контроль в соответствии с  
договором от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_ будет осуществляться

\_\_\_\_\_  
(наименование организации, ИНН, юридический и

\_\_\_\_\_  
почтовый адреса, Ф.И.О. руководителя, номер телефона, банковские

\_\_\_\_\_  
реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК)

\_\_\_\_\_  
право выполнения функций заказчика (застройщика) закреплено

\_\_\_\_\_  
N \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование документа и организации, его выдавшей)

от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ г.

Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем  
заявлении сведениями, сообщать в администрацию \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование уполномоченного органа)

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.

**Отказ в выдаче разрешения на строительство**

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Уполномоченный на выдачу разрешений орган

\_\_\_\_\_  
(наименование органа, уполномоченного на выдачу разрешения)

уведомляет \_\_\_\_\_

(полное наименование организации,

\_\_\_\_\_  
ИНН/КПП, ЕГРН, юридический адрес

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

об отказе в выдаче разрешения на строительство.

Причина отказа: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Начальник

\_\_\_\_\_  
(наименование органа) (подпись) (Ф.И.О.)

Уведомление получил:

\_\_\_\_\_"\_\_"\_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

(Ф.И.О. руководителя организации, (подпись) (дата получения)

полное наименование организации

(Ф.И.О. физического лица либо Ф.И.О.

ее (его) представителя)

Исполнитель:

Ф.И.О. \_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_

Приложение N 4  
к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Выдача разрешения на строительство,  
реконструкцию объектов капитального  
строительства»

Главе администрации Янгильдинского сельского поселения  
Козловского района

от кого: \_\_\_\_\_  
(наименование гражданина,  
физического или юридического лица, планирующего  
осуществлять строительство или реконструкцию;  
ИНН; юридический и почтовый адреса; Ф.И.О.  
руководителя; телефон; банковские реквизиты  
(наименование банка, р/с, к/с, БИК)

Заявление  
о внесении изменений в разрешение на строительство

Прошу внести изменения разрешение на строительство/ реконструкцию  
от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

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

сроком на \_\_\_\_\_ месяца(ев).  
Строительство (реконструкция) будет осуществляться на основании \_\_\_\_\_  
от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_  
(наименование документа)

Право на пользование землей закреплено \_\_\_\_\_  
(наименование документа)  
от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Проектная документация на строительство объекта разработана \_\_\_\_\_  
(наименование проектной организации, ИНН, юридический и почтовый адреса,

Ф.И.О. руководителя, номер телефона, банковские реквизиты

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

(наименование документа и уполномоченной организации, его выдавшей)  
от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_, и согласована в установленном порядке с заинтересованными  
организациями и органами архитектуры и градостроительства:  
- положительное заключение государственной экспертизы получено за № \_\_\_\_\_  
от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ г.

- схема планировочной организации земельного участка согласована \_\_\_\_\_  
за № \_\_\_\_\_ от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ г.  
(наименование организации)

Проектно-сметная документация утверждена \_\_\_\_\_  
за № \_\_\_\_\_ от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ г.

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

Работы будут производиться подрядным (хозяйственным) способом в соответствии с договором от "\_\_\_"  
\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

(наименование организации, ИНН,  
юридический и почтовый адреса, Ф.И.О. руководителя, номер телефона,

банковские реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК)  
Право выполнения строительно-монтажных работ закреплено \_\_\_\_\_

(наименование документа и уполномоченной организации, его выдавшей)

от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_  
Производителем работ приказом \_\_\_\_\_ от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_  
назначен \_\_\_\_\_

(должность, фамилия, имя, отчество)

имеющий специальное образование и стаж работы в строительстве \_\_\_\_\_ (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)

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 \_\_\_\_\_

(наименование уполномоченного органа)

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

М.П. (при наличии)

#### Извещение о согласовании проектов межевания земельных участков

Настоящим извещением уведомляю участников долевой собственности на земельный участок с кадастровым номером 21:12:140101:25 о месте и порядке ознакомления с проектами межевания земельных участков, образуемых в счет земельных долей. Предметом согласования является размер и местоположение границ выделяемых земельных участков. Заказчиками проектов межевания являются: Мүштаков Юрий Анатольевич проживающий по адресу Чувашская Республика, Козловский район, д.Липово, ул.Шоссейная, д.57, Лукова Любовь Павловна проживающая по адресу Чувашская Республика, Козловский район, д.Еметкино, ул.50 лет Победы, д.4 кв.4, Шишкин Виктор Иванович проживающий по адресу Чувашская Республика, Козловский район, д.Еметкино, ул.50 лет Победы, д.4 кв. 11.

Проекты межевания земельных участков подготовлены кадастровым инженером Биккиным С. А., номер квалификационного аттестата 21-13-9, почтовый адрес: г.Чебоксары, ул.Хузангая д.14 офис 308 тел: 8(8352) 22-88-17 электронная почта — [22.88.17@mail.ru](mailto:22.88.17@mail.ru). Кадастровый номер исходного земельного участка 21:12:140101:25. Адрес (местоположение): Чувашская Республика, Козловский район, СХПК "Кунер" поле №6 полевого севооборота (участок 1).

С проектами межевания земельных участков можно ознакомиться по адресу: г.Чебоксары ул.Хузангая, д.14 офис 308.

Обоснованные возражения после ознакомления с проектами межевания относительно размера и местоположения границы земельных участков принимаются в течение 30 дней со дня опубликования данного извещения по адресам: г.Чебоксары ул.Хузангая д.14 офис 308 учета по адресу: 428017 г. Чебоксары, Московский проспект, д. 37.

#### Извещение о согласовании проектов межевания земельных участков

Настоящим извещением уведомляю участников долевой собственности на земельный участок с кадастровым номером 21:12:140101:114 о месте и порядке ознакомления с проектами межевания земельных участков, образуемых в счет земельных долей. Предметом согласования является размер и местоположение границ выделяемых земельных участков. Заказчиками проектов межевания являются: Лукоянова Надежда Борисовна проживающая по адресу Чувашская Республика, Козловский район, д.Новая деревня, ул.Ворошилова, д.7, Николаев Геннадий Николаевич проживающий по адресу Чувашская Республика, Козловский район, д.Еметкино, ул.50 лет Победы, д.4 кв.10, Николаева Ирина Николаевна проживающая по адресу Чувашская Республика, Козловский район, д.Еметкино, ул.50 лет Победы, д.4 кв.10, Кваскова Тамара Николаевна проживающая по адресу Чувашская Республика, Козловский район, д.Осиново,

ул.Школьная, д.17, Данилова Алевтина Александровна проживающая по адресу: Чувашская Республика, г.Чебоксары, ул. Кукшумская, д.17 кв.129.

Проекты межевания земельных участков подготовлены кадастровым инженером Биккиным С. А., номер квалификационного аттестата 21-13-9, почтовый адрес: г.Чебоксары, ул.Хузангая д.14 офис 308 тел: 8(8352) 22-88-17 электронная почта — [22.88.17@mail.ru](mailto:22.88.17@mail.ru). Кадастровый номер исходного земельного участка 21:12:140101:114. Адрес (местоположение): Чувашская Республика, Козловский район, д.Еметкино поле №4 полевого севооборота.

С проектами межевания земельных участков можно ознакомиться по адресу: г.Чебоксары ул.Хузангая, д.14 офис 308.

Обоснованные возражения после ознакомления с проектами межевания относительно размера и местоположения границы земельных участков принимаются в течение 30 дней со дня опубликования данного извещения по адресам: г.Чебоксары ул.Хузангая д.14 офис 308 учета по адресу: 428017 г. Чебоксары, Московский проспект, д. 37.

---

#### Извещение о согласовании проектов межевания земельных участков

Настоящим извещением уведомляю участников долевой собственности на земельный участок с кадастровым номером 21:12:140101:274 о месте и порядке ознакомления с проектами межевания земельных участков, образуемых в счет земельных долей. Предметом согласования является размер и местоположение границ выделяемых земельных участков. Заказчиками проектов межевания являются: Кузьмина Зинаида Васильевна проживающая по адресу Чувашская Республика, Козловский район, д. Осиново, ул. Школьная, д.27, Шишкина Елена Леонидовна проживающая по адресу Чувашская Республика, Козловский район, д. Катергино, ул. Братьев Николаевых, д.5, Кузьмин Константин Федорович проживающий по адресу Чувашская Республика, Козловский район, д.Осиново, ул.Школьная, д.27, Герасимов Вячеслав Федорович проживающий по адресу Чувашская Республика, Козловский район, д.Катергино ул. Братьев Николаевых, д.33а, Кваскова Алевтина Антониевна проживающая по адресу Чувашская Республика, Козловский район, д.Катергино, ул.Братьев Николаевых, д.21, Шишкин Борис Антониевич проживающий по адресу Чувашская Республика, Козловский район, д. Катергино, ул. Братьев Николаевых, д.21.

Проекты межевания земельных участков подготовлены кадастровым инженером Биккиным С. А., номер квалификационного аттестата 21-13-9, почтовый адрес: г.Чебоксары, ул.Хузангая д.14 офис 308 тел: 8(8352) 22-88-17 электронная почта — [22.88.17@mail.ru](mailto:22.88.17@mail.ru). Кадастровый номер исходного земельного участка 21:12:140101:274. Адрес (местоположение): Чувашская Республика, Козловский район, СХПК "Кунер" поле №6 полевого севооборота третьего участка.

С проектами межевания земельных участков можно ознакомиться по адресу: г.Чебоксары ул.Хузангая, д.14 офис 308.

Обоснованные возражения после ознакомления с проектами межевания относительно размера и местоположения границы земельных участков принимаются в течение 30 дней со дня опубликования данного извещения по адресам: г.Чебоксары ул.Хузангая д.14 офис 308 учета по адресу: 428017 г. Чебоксары, Московский проспект, д. 37.

---

#### Извещение о согласовании проектов межевания земельных участков

Настоящим извещением уведомляю участников долевой собственности на земельный участок с кадастровым номером 21:12:130101:10 о месте и порядке ознакомления с проектом межевания земельного участка, образуемого в счет земельной доли. Предметом согласования является размер и местоположение границ выделяемого земельного участка. Заказчиком проекта межевания является: Администрация Тюрлеминского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики, расположенная по адресу: Чувашская Республика, Козловский район, ст.Тюрлема, ул. Ленина д.11 телефон 8-83534 24-2-36.

Проект межевания земельного участка подготовлен кадастровым инженером Биккиным С. А., номер квалификационного аттестата 21-13-9, почтовый адрес: г.Чебоксары, ул.Хузангая д.14 офис 308 тел: 8(8352) 22-88-17 электронная почта — [22.88.17@mail.ru](mailto:22.88.17@mail.ru). Кадастровый номер исходного земельного участка 21:12:130101:10. Адрес (местоположение): Чувашская Республика, Козловский район, Тюрлеминское сельское поселение.

С проектом межевания земельного участка можно ознакомиться по адресу: г.Чебоксары ул.Хузангая, д.14 офис 308.

Обоснованные возражения после ознакомления с проектом межевания относительно размера и местоположения границы земельного участка принимаются в течение 30 дней со дня опубликования данного извещения по адресам: г.Чебоксары ул.Хузангая д.14 офис 308 учета по адресу: 428017 г. Чебоксары, Московский проспект, д. 37.

**АДМИНИСТРАЦИЯ КОЗЛОВСКОГО РАЙОНА**  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**12.02.2021 № 73**

**г.Козловка**

Об утверждении программы подготовки граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан

В соответствии с пунктом 15 Правил подбора, учета и подготовки граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2010 г. N 927 "Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, N 48, ст. 6401; 2013, N 13, ст. 1559), администрация Козловского района Чувашской Республики постановляет:

1. Утвердить прилагаемую программу подготовки граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан (далее - Программа).
2. Утвердить ответственным исполнителем Программы сектор опеки и попечительства администрации Козловского района Чувашской Республики.
3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить сектор опеки и попечительства администрации Козловского района Чувашской Республики
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава администрации  
Козловского района

Ф.Р. Искадаров

Приложение к постановлению  
администрации Козловского района  
Чувашской Республики  
от \_\_. \_\_.2021 N \_\_\_\_\_

**ПРОГРАММА**  
**ПОДГОТОВКИ ГРАЖДАН, ВЫРАЗИВШИХ ЖЕЛАНИЕ СТАТЬ ОПЕКУНАМИ**  
**ИЛИ ПОПЕЧИТЕЛЯМИ СОВЕРШЕННОЛЕТНИХ НЕДЕЕСПОСОБНЫХ**  
**ИЛИ НЕ ПОЛНОСТЬЮ ДЕЕСПОСОБНЫХ ГРАЖДАН**

1. Программа подготовки граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан (далее соответственно - граждане, выразившие желание стать опекунами; Программа) разработана в целях выработки единых подходов Комиссии по опеке и попечительству, образовательных организаций, медицинских организаций, организаций, оказывающих социальные услуги, или иных организаций, осуществляющих указанные полномочия органов опеки и попечительства, при подготовке граждан, выразивших желание стать опекунами.

2. К освоению Программы допускаются граждане, выразившие желание стать опекунами, представившие в Комиссию по опеке и попечительства документы, предусмотренные Правилами подбора, учета и подготовки граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2010 г. N 927 "Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, N 48, ст. 6401; 2019, N 47, ст. 6666).

3. Программа осваивается по очной, очно-заочной, заочной формам обучения.

4. Объем Программы составляет не менее 25 и не более 70 академических часов.

5. Подготовка граждан, выразивших желание стать опекунами, осуществляется в соответствии с учебно-тематическим планом, приведенным в приложении к Программе (далее - план).

6. Тема "Введение в курс подготовки граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан" плана включает сведения о:



процессе и этапах подготовки граждан, выразивших желание стать опекунами;

требованиях, предъявляемых законодательством Российской Федерации к гражданам, выразившим желание стать опекунами, а также сведения об обучении сторонних лиц, не имеющих опыта опекунов и родственников по их желанию, о родственниках, не желающих проходить курс обучения, и о приглашении их на занятия, касающиеся правовых вопросов опекунов, присутствии родственников на занятиях по вопросам правовой, социальной, медицинской поддержки опекаемых лиц, представлении медицинского заключения о состоянии здоровья по результатам медицинского освидетельствования гражданина, выразившего желание стать опекуном, выданного в порядке, устанавливаемом Министерством здравоохранения Российской Федерации, аналогично Порядку медицинского освидетельствования граждан, намеревающихся усыновить (удочерить), взять под опеку (попечительство), в приемную или патронатную семью детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, утвержденному приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 18 июня 2014 г. N 290н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 28 июля 2014 г., регистрационный N 33306);

социальных гарантиях и льготах для совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан, предоставляемых в соответствии с федеральным и региональным законодательством;

гигиенических требованиях к уходу за совершеннолетними недееспособными или не полностью дееспособными на дому и требованиях к организации питания;

медицинских аспектах ухода за совершеннолетними недееспособными или не полностью дееспособными гражданами;

основных требованиях к жилищно-бытовым условиям, организации быта и проживания совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан, к уходу за совершеннолетними недееспособными или не полностью дееспособными гражданами;

организации контроля за условиями жизни совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан;

организации контроля за соблюдением опекунами прав и законных интересов совершеннолетних недееспособных, обеспечении сохранности их имущества, а также выполнении опекунами или попечителями требований к осуществлению своих прав и исполнению своих обязанностей в отношении совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан.

7. Тема "Содержание и цели программы подготовки граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан" плана включает сведения о: содержании и цели программы подготовки граждан, выразивших желание стать опекунами;

понятии обучающие-психологического тренинга;

приемах, используемых в процессе проведения обучающие-психологического тренинга;

особенности порядка прохождения тренинговой подготовки и обследования граждан, выразивших желание стать опекунами, и членов их семьи;

содержании обучающие-психологического тренинга, ожиданиях и опасениях участников тренинга.

8. Тема "Основы законодательства Российской Федерации в сфере опеки и попечительства в отношении недееспособных и не полностью дееспособных граждан" плана включает сведения о:

правовом положении недееспособных и не полностью дееспособных граждан, основаниях их устройства под опеку или попечительство;

формах устройства: опека или попечительство;

порядке заключения договора об осуществлении опеки или попечительства;

порядке представления гражданами, выразившими желание стать опекунами, документов в орган опеки и попечительства;

порядке предоставления органами опеки и попечительства гражданам, выразившим желание стать опекунами, сведений о недееспособных или не полностью дееспособных гражданах с учетом Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 31, ст. 3451; 2018, N 1, ст. 82);

правилах посещения организаций, в которые помещены под надзор недееспособные или не полностью дееспособные граждане;

порядке назначения органом опеки и попечительства опекуна или попечителя;

порядке действий опекуна при оказании помощи подопечным гражданам, страдающим психическими расстройствами;

правах и обязанностях опекунов и попечителей, ответственности за ненадлежащее исполнение обязанностей;

защите личных неимущественных и имущественных прав подопечных совершеннолетних недееспособных и не полностью дееспособных граждан (далее - подопечные граждане);

особенности распоряжения недвижимым имуществом, принадлежащим подопечным гражданам, составлении описи имущества подопечных граждан, обеспечении сохранности имущества подопечных граждан;

порядке снятия и расходования денежных средств со счетов недееспособных и не полностью дееспособных граждан, в том числе расходовании сумм, зачисляемых на отдельный номинальный счет, открытый опекуном;

порядке осуществления органами опеки и попечительства проверки условий жизни совершеннолетних недееспособных граждан или не полностью дееспособных граждан;

порядке представления опекунами или попечителями ежегодного отчета о хранении, использовании имущества подопечного гражданина и управлении таким имуществом (далее - отчет), требовании к заполнению отчета, ответственности за непредставление отчета;

порядке возмещения ущерба, нанесенного недееспособным или не полностью дееспособным гражданином;

основаниях и порядке прекращения опеки или попечительства, порядке восстановления недееспособных или не полностью дееспособных граждан в дееспособности;

порядке обжалования решений органов опеки и попечительства.

9. Тема "Обеспечение психиатрической помощью граждан, страдающих психическими расстройствами" плана

включает сведения о:

- правах лиц, страдающих психическими расстройствами;
- видах психиатрической помощи и порядке ее оказания;
- диагностике и лечении лиц, страдающих психическими расстройствами;
- мерах обеспечения безопасности при оказании психиатрической помощи;
- основаниях для госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в

стационарных условиях, в недобровольном порядке;

- обязанности медицинской организации, оказывающей психиатрическую помощь в стационарных условиях;
- выписке из медицинской организации, оказывающей психиатрическую помощь в стационарных условиях.

10. Тема "Предоставление социального обслуживания недееспособным и не полностью дееспособным гражданам" плана включает сведения о:

предоставлении социального обслуживания гражданам, формах социального обслуживания и видах социальных услуг;

приеме в стационарные организации социального обслуживания и выписке из таких организаций лиц, страдающих психическими расстройствами;

правах лиц, проживающих в стационарных организациях социального обслуживания, предназначенных для лиц, страдающих психическими расстройствами, и обязанностях этих организаций;

порядке предоставления недееспособным гражданам, помещенным под надзор в стационарные организации социального обслуживания, домашнего отпуска;

социально-консультативной помощи, направленной на адаптацию человека в семье, обществе, снижении напряженности в отношениях, сопровождении семьи и формировании здоровых взаимоотношений в окружающей социальной среде;

соблюдении прав недееспособных и не полностью дееспособных граждан, пребывающих в стационарных учреждениях социального обслуживания, в соответствии с жилищным законодательством.

11. Тема "Особенности состояния здоровья подопечных граждан. Осуществление ухода за инвалидами, гражданами пожилого возраста на дому" плана включает сведения о:

особенностях состояния здоровья недееспособных и не полностью дееспособных граждан, методах контроля за изменением состояния здоровья;

потребностях данной категории граждан (безопасность, факторы, вызывающие психическое расстройство, умственное развитие, привязанность, эмоциональное развитие, ориентация в пространстве и времени, социальная адаптация - усвоение социальных норм и правил поведения, социальных ролей, возможность общения, навыки самообслуживания - санитарно-гигиенические и бытовые навыки) и понимании гражданами, выразившими желание стать опекунами, необходимости их обеспечения;

принципах общего ухода (навыки медицинских манипуляций, профилактика осложнений, личная гигиена и биомеханика тела, правила питания и кормления, методы дезинфекции) и основах реабилитации при различных функциональных нарушениях;

способах оказания первой доврачебной помощи;

психологических аспектах, связанных с вопросами организации ухода и профилактики стрессовых состояний;

создании благоприятной обстановки и психологической атмосферы в семье, обеспечивающей снятие последствий психотравмирующих ситуаций, нервно-психической напряженности.

12. Тема "Понятие о мотивации опекунов и попечителей. Проведение оценки гражданами, выразившими желание стать опекунами или попечителями совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан, своих способностей обеспечить потребности подопечных" плана включает сведения о:

проведении оценки гражданами, выразившими желание стать опекунами, своих способностей обеспечить потребности подопечных граждан с учетом условий жизни семьи (удаленность от инфраструктуры услуг населению, материально-бытовые условия, занятость, доход) и особенностей семейных отношений, а также психологической готовностью стать опекуном или попечителем;

проведении оценки гражданами, выразившими желание стать опекунами, имеющих у них компетенций по исполнению опекунских или попечительских обязанностей, поиск путей формирования и возможности компенсации недостающих компетенций;

навыках преодоления моральной и психологической усталости в процессе исполнения обязанностей опекунов и попечителей подопечных граждан.

13. Тема "Обеспечение безопасности подопечных. Меры по предотвращению совершения противоправных деяний недееспособными и не полностью дееспособными гражданами" плана включает сведения о:

создании безопасных условий для жизни подопечных граждан в доме и в обществе в зависимости от их состояния здоровья и опыта жизни;

предотвращении противоправных действий подопечного гражданина на улице и в общественных местах;

медицинских аспектах ухода за недееспособным гражданином в зависимости от состояния его здоровья и возраста.

14. Тема "Роль семьи в обеспечении достойного уровня жизни подопечного" плана включает сведения о:

семье как реабилитирующей среде: образе жизни семьи, семейном укладе, традиции;

способе реагирования семьи на стрессовые ситуации;

системе внешней поддержки и собственных ресурсах семьи;

понимании всеми членами семьи граждан, выразивших желание стать опекунами, проблем своей семьи, возможностях и ресурсах.

15. Тема "Взаимодействие опекуна или попечителя с органами опеки и попечительства, с медицинскими организациями и организациями, оказывающими социальные услуги" плана включает сведения о:

взаимодействии опекуна или попечителя с органами опеки и попечительства, с медицинскими организациями и организациями, оказывающими социальные услуги, а также важности такого взаимодействия;

взаимодействии опекунов и попечителей с социальным окружением.

16. Тема "Подведение итогов освоения программы подготовки граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан" плана включает сведения о:

- обсуждении результатов освоения программы, выполнении домашних заданий;
- обсуждении степени усвоения программы и подготовки граждан, выразивших желание стать опекунами;
- проведении самооценки граждан, выразивших желание стать опекунами, и выявлении их готовности для установления опеки или попечительства (проведении психологического тестирования граждан, выразивших желание стать опекунами, на выявление их готовности для установления опеки и попечительства);
- составлении итогового заключения о готовности и способности граждан, выразивших желание стать опекунами (составляется совместно с кандидатами по их желанию).

17. По результатам изучения Программы проводится итоговая аттестация в форме собеседования, которая завершается выдачей документа о прохождении программы подготовки граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан.

18. Граждане, выразившие желание стать опекунами, успешно освоившие Программу, должны иметь четкое представление:

- о системе защиты прав совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан;
- об ответственности за жизнь и здоровье совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина;
- о потребностях, основах ухода за совершеннолетним недееспособным или не полностью дееспособным гражданином;
- о правилах обеспечения безопасности подопечных граждан как в доме, так и вне дома - на улице, в общественных местах;
- о семье совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан как реабилитирующей среде.

19. Граждане, выразившие желание стать опекунами, успешно освоившие Программу, должны знать: свои права и обязанности, а также права и обязанности совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина;

- виды психиатрической помощи и социальной поддержки;
- формы социального обслуживания и виды социальных услуг;
- особенности состояния здоровья подопечных граждан;
- особенности распоряжения недвижимым имуществом, принадлежащим подопечным гражданам;
- порядок снятия и расходования денежных средств со счетов недееспособных и не полностью дееспособных граждан, в том числе расходования сумм, зачисляемых на отдельный номинальный счет, открытый опекуном;
- порядок представления опекунами или попечителями ежегодного отчета о хранении, использовании имущества подопечного гражданина и управлении таким имуществом, требования к его заполнению;
- виды ответственности за ненадлежащее исполнение обязанностей;
- основания и порядок прекращения опеки или попечительства, порядок восстановления недееспособных или не полностью дееспособных граждан в дееспособности;
- порядок обжалования решений органов опеки и попечительства.

20. Граждане, выразившие желание стать опекунами, успешно освоившие Программу, должны уметь: использовать полученные знания на практике в отношении совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина;

- обеспечить безопасные условия для жизни подопечных граждан в доме и в обществе;
- предотвращать риск жестокого обращения с совершеннолетним недееспособным или не полностью дееспособным гражданином в семье;
- оценивать возможный риск для жизни, здоровья и психологического благополучия совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина и создавать безопасную среду их обитания, исключающую домашний травматизм;
- обеспечить потребности подопечных граждан с учетом возможностей семьи совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан;
- быть готовыми к сотрудничеству с другими членами семьи совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан в процессе ухода за подопечными гражданами;
- заботиться о здоровье подопечного гражданина;
- взаимодействовать с органами опеки и попечительства, с медицинскими организациями и организациями, оказывающими социальные услуги.

Приложение к Программе  
подготовки граждан, выразивших желание  
стать опекунами или попечителями  
совершеннолетних недееспособных или не  
полностью дееспособных граждан,  
утвержденной постановлением администрации  
Козловского района Чувашской Республики  
от \_\_.\_\_.2021 N \_\_\_\_

### УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

/п	Темы	Количество академических часов				Форма контроля
		все го	в том числе			
			лекции	семинары - тренинги	индивидуальное консультирование	
	Введение в курс подготовки граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан	4	2		2	
	Содержание и цели программы подготовки граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан	6	1	3	2	
	Основы законодательства Российской Федерации в сфере опеки и попечительства в отношении недееспособных и не полностью дееспособных граждан	4	4			
	Обеспечение психиатрической помощью граждан, страдающих психическими расстройствами	4	2	2		
	Предоставление социального обслуживания недееспособным и не полностью дееспособным гражданам	4	2	2		
	Особенности состояния здоровья подопечных граждан. Осуществление ухода за инвалидами, гражданами пожилого возраста на дому	4	2	2		
	Понятие о мотивации опекунов и попечителей. Проведение оценки гражданами, выразившими желание стать опекунами или попечителями совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан, своих способностей обеспечить потребности подопечных	5	1	2	2	
	Обеспечение безопасности подопечных. Меры по предотвращению совершения противоправных деяний недееспособными и не полностью дееспособными гражданами	3	1	1	1	
	Роль семьи в обеспечении достойного уровня жизни подопечного	6	1	3	2	

0	Взаимодействие опекуна или попечителя с органами опеки и попечительства, с медицинскими организациями и организациями, оказывающими социальные услуги	4		4	
1	Подведение итогов освоения программы подготовки граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан	2			2 тестирование
2	Итоговая аттестация	0,5			0,5 собеседование
3	Всего	5	46,	6	1 9 1 5 11,

**АДМИНИСТРАЦИЯ СОЛДЫБАЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«11» февраля 2021 г. № 20

деревня Солдыбаево

О внесении изменений в постановление администрации Солдыбаевского сельского поселения от 04.02.2016 №6 «Об утверждении Положения о порядке размещения нестационарных торговых объектов на территории Солдыбаевского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики»

В соответствии с Федеральными законами от 26.07.2006 №135-ФЗ «О защите конкуренции», от 28.12.2009 №381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации», в целях упорядочения размещения и функционирования нестационарных торговых объектов на территории Солдыбаевского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики, создания условий для улучшения организации и качества торгового обслуживания населения, администрация Солдыбаевского сельского поселения Козловского района

**п о с т а н о в л я е т:**

1. Внести в постановление администрации Солдыбаевского сельского поселения от 04.02.2021 №6 «Об утверждении Положения о порядке размещения нестационарных торговых объектов на территории Солдыбаевского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики " (далее- Положение) следующие изменения:

- пункте 3.5 раздела 3 Положения слова «прилегающей территории» исключить.

2. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования в периодическом печатном издании «Козловский вестник».

Глава Солдыбаевского  
сельского поселения

Е.Н.Краснова

**АДМИНИСТРАЦИЯ КОЗЛОВСКОГО РАЙОНА**  
**РАСПОРЯЖЕНИЕ**  
**16.02.2021 г. № 61** **г.Козловка**

О внесении изменения в распоряжение администрации Козловского района Чувашской Республики от 02.03.2021 № 43 «О создании рабочей группы для проведения голосования по отбору общественных территорий, подлежащих благоустройству в рамках муниципальной программы «Формирование современной городской среды на территории Козловского городского и Тюрлеминского сельского поселений Козловского района Чувашской Республики» на 2018–2024 год, в электронной форме в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

В целях проведения голосования по отбору общественных территорий, подлежащих благоустройству в рамках муниципальной программы «Формирование современной городской среды на территории Козловского городского и Тюрлеминского сельского поселений Козловского района Чувашской Республики» на 2018–2024 годы, в электронной форме в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», руководствуясь постановлением Правительства РФ от 8 октября 2020 г. N 1630 «О внесении изменений в приложение N 15 к государственной программе Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации»:

1. Внести в распоряжение администрации Козловского района Чувашской Республики от 03.02.2021 № 43 «О создании рабочей группы для проведения голосования по отбору общественных территорий, подлежащих благоустройству в рамках муниципальной программы «Формирование современной городской среды на территории Козловского городского и Тюрлеминского сельского поселений Козловского района Чувашской Республики» на 2018–2024 год, в электронной форме в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» следующее изменение:

Состав рабочей группы по проведению голосования по отбору общественных территорий, подлежащих благоустройству в рамках муниципальной программы «Формирование современной городской среды на территории Козловского городского и Тюрлеминского сельского поселений Козловского района Чувашской Республики» на 2018–2024 годы, в электронной форме в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» изложить в новой редакции согласно приложению 1 к настоящему распоряжению.

2. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на первого заместителя главы администрации Козловского района Людкова А.Н.

3. Настоящее распоряжение подлежит официальному опубликованию.

Глава администрации  
Козловского района

Ф.Р.Искандаров

Приложение №1 к распоряжению  
администрации Козловского района  
Чувашской Республики  
от 16.02.2021 г. № 61

**СОСТАВ**

рабочей группы по проведению голосования по отбору общественных территорий, подлежащих благоустройству в рамках муниципальной программы «Формирование современной городской среды на территории Козловского городского и Тюрлеминского сельского поселений Козловского района Чувашской Республики» на 2018–2024 годы, в электронной форме в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

Искандаров Ф.Р.	Глава администрации Козловского района, руководитель рабочей группы.
Людков А.Н.	Первый заместитель главы администрации Козловского района, заместитель руководителя рабочей группы.
Ситнова Н.Ю.	Заместитель начальника отдела строительства и общественной инфраструктуры администрации Козловского района, секретарь рабочей группы.

Члены рабочей группы:

Васильев И.Н.	Сопредседатель регионального штаба Общероссийского народного фронта в Чувашской Республике (по согласованию).
Дмитриев Е.Ю.	Заместитель главы администрации - начальник отдела организационно-контрольной и кадровой работы администрации Козловского района.
Илларионова К.А.	Начальник отдел юридической и информационной службы администрации Козловского района.
Манюкова Т.Н.	И.о. начальника финансового отдела администрации Козловского района.
Мишуткина М.И.	Председатель Козловского районного отделения ООО «Союз пенсионеров России» (по согласованию).
Семенов В.Н.	Председатель Общественного Совета Козловского района Чувашской Республики (по согласованию).
Утемов С.Е.	Заместитель главы администрации - начальник отдела сельского хозяйства и имущественных отношений администрации Козловского района.
Главы поселений	(По согласованию).

---

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЯНГИЛЬДИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

17.02.2021 г. № 15

село Янгильдино

О внесении изменений в постановление администрации Янгильдинского сельского поселения от 05.06.2020г. №18 «Об утверждении административного регламента администрации Янгильдинского сельского поселения Козловского района по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка проекта внесения изменений в Правила землепользования и застройки Янгильдинского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики»»

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 29.04.2011 № 166 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и предоставления государственных услуг», Уставом Янгильдинского сельского поселения и в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги администрация Янгильдинского сельского поселения **п о с т а н о в л я е т**:

1. Внести в постановление администрации Янгильдинского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики от 05.06.2020 года №18 «Об утверждении административного регламента администрации Янгильдинского сельского поселения Козловского района по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка проекта внесения изменений в Правила землепользования и застройки Янгильдинского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики »» следующие изменения:

Подраздел 2.10 раздела II дополнить пунктом следующего содержания:

«проект внесения изменений в Правила землепользования и застройки подготовлен без учета положений о территориальном планировании, содержащихся в документах территориального планирования, без учета требований технических регламентов, сведений Единого государственного реестра недвижимости, сведений, документов, материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности, заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний и предложений заинтересованных лиц».

2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования в периодическом печатном издании «Козловский вестник».

Глава Янгильдинского сельского поселения  
Козловского района Чувашской Республики

Ф.В.Яруллин

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЯНГИЛЬДИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

17.02.2021 г. № 16

село Янгильдино

Об утверждении административного регламента администрации Янгильдинского сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решения о подготовке, утверждении документации по планировке территории на территории Янгильдинского сельского поселения»

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 6 октября 2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 29 апреля 2011г. № 166 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг», в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги администрация Янгильдинского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики **постановляет:**

1. Утвердить административный регламент администрации Янгильдинского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решения о подготовке, утверждении документации по планировке территории на территории Янгильдинского сельского поселения» согласно приложению.

2. Признать утратившими силу:

- постановление администрации Янгильдинского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики от 25.08.2017г. № 24 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Порядок утверждения документации по планировке территории»
- постановление администрации Янгильдинского сельского поселения от 12.11.2018 г. №57 «О внесении изменений в постановление администрации Янгильдинского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики от 25.08.2017 г. № 24»

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

Глава Янгильдинского сельского поселения  
Козловского района

Ф.В.Яруллин

**Приложение**  
к постановлению администрации  
Янгильдинского сельского поселения  
от 17.02.2021г. №16

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
администрации Янгильдинского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики по  
предоставлению муниципальной услуги  
«Принятие решения о подготовке, утверждении документации по планировке территории на территории  
Янгильдинского сельского поселения»**

**I. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Принятие решения о подготовке, утверждении документации по планировке территории на территории Янгильдинского сельского поселения" (далее - Административный регламент) устанавливает сроки и последовательность действий (административных процедур) по принятию документов, а также подготовке и выдаче решения о подготовке, утверждению документации по планировке территории на территории Янгильдинского сельского поселения (далее - муниципальная услуга)

**1.2. Круг заявителей на предоставление муниципальной услуги**

1.2.1. С предложением о подготовке документации по планировке территории вправе обратиться физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели и юридические лица, за исключением лиц, которые самостоятельно принимают решения о подготовке документации по планировке территории в соответствии с [Градостроительным кодексом Российской Федерации](#). В случае подготовки документации по планировке территории заинтересованными лицами, указанными в части 1.1 статьи 45 [Градостроительного кодекса Российской Федерации](#), принятие администрацией Янгильдинского сельского поселения о подготовке документации по планировке территории не требуется.



1.2.2. С запросом (заявлением) об утверждении документации по планировке территории вправе обратиться лица, предусмотренные [Градостроительным кодексом Российской Федерации](#).

1.2.3. С указанными запросами (заявлениями) вправе обратиться уполномоченные представители физических, в том числе индивидуальных предпринимателей или юридических лиц.

### **1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1.3.1. Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг является открытой и общедоступной и размещается: на официальном сайте администрации органа местного самоуправления на Портале органов власти Чувашской Республики в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - официальный сайт органа местного самоуправления); на информационных стендах в администрации Янгильдинского сельского поселения; в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг).

Сведения о местах нахождения и графиках работы, контактных телефонах, адресах электронной почты органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, размещаются ([Приложение 1](#) к

Административному регламенту:

на информационных стендах в администрации Янгильдинского сельского поселения;

в средствах массовой информации (далее - СМИ);

на официальном сайте органа местного самоуправления;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг;

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

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

Сведения о местах нахождения МФЦ, контактных телефонах для справок размещаются на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть "Интернет") ([Приложение 1](#) к Административному регламенту).

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

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.

1.3.3. Публичное устное информирование осуществляется с привлечением СМИ.

1.3.4. Публичное письменное информирование

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

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

полное наименование администрации сельского поселения, предоставляющего муниципальную услугу;

почтовый адрес, адреса электронной почты и официального сайта органа местного самоуправления, контактные

телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и

консультирование заинтересованных лиц;

формы и образцы заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

рекомендации по заполнению заявления о предоставлении муниципальной услуги;

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

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

На Едином портале государственных и муниципальных услуг размещается следующая информация:  
наименование муниципальной услуги;  
уникальный реестровый номер муниципальной услуги и дата размещения сведений о ней в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)";  
наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу;  
наименование федеральных органов исполнительной власти, органов государственных внебюджетных фондов, органов исполнительной власти Чувашской Республики, органов местного самоуправления, учреждений (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги;  
перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги;  
способы предоставления муниципальной услуги;  
описание результата предоставления муниципальной услуги;  
категория заявителей, которым предоставляется муниципальная услуга;  
сведения о местах, в которых можно получить информацию о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе телефоны 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

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

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

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

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

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

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

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

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

### **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

#### 2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга имеет следующее наименование:

"Принятие решения о подготовке, утверждении документации по планировке территории на территории Янгильдинского сельского поселения".

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

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Янгильдинского сельского поселения.

Прием заявления и выдача результата муниципальной услуги осуществляются администрацией Янгильдинского сельского поселения либо МФЦ.

Информационное и техническое обеспечение муниципальной услуги осуществляется администрацией Янгильдинского сельского поселения МФЦ.

Информационное и техническое сопровождение муниципальной услуги в случае подготовки проекта межевания территории без подготовки проекта планировки территории в целях, предусмотренных частью 2 статьи 43 [Градостроительного кодекса Российской Федерации](#), осуществляется администрацией Янгильдинского сельского поселения.

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

При предоставлении муниципальной услуги администрация Янгильдинского сельского поселения взаимодействует с:

Управлением федеральной налоговой службы по Чувашской Республике;  
Филиалом ФГБУ "ФКП Росреестра" по Чувашской Республике.

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

При подаче заявления с документами на предоставление муниципальной услуги в администрацию Янгильдинского 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.

#### 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) Заявителю:  
а) постановления администрации Янгильдинского сельского поселения о принятии решения по подготовке

документации по планировке территории;

б) мотивированного отказа в принятии решения о подготовке документации по планировке территории;

в) постановления администрации Янгильдинского сельского поселения об утверждении документации по планировке территории;

г) постановления администрации Янгильдинского сельского поселения об отклонении документации по планировке территории и направление ее на доработку.

#### 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Общий срок принятия решения о подготовке документации по планировке территории составляет не более 30 календарных дней со дня поступления в администрацию сельского поселения заявления и документации.

2.4.2. Общий срок принятия решения об утверждении (об отклонении) документации по планировке территории составляет не более 155 календарных дней со дня регистрации заявления об утверждении документации по планировке территории.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, - 3 рабочих дня со дня принятия решения.

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

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

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги размещен на официальном сайте Янгильдинского сельского поселения, на Портале органов власти Чувашской Республики в сети "Интернет", в федеральных государственных информационных системах "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)" и "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

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

Заявители представляют лично в администрацию Янгильдинского сельского поселения, либо в МФЦ либо направляют почтовым отправлением или электронной почтой (при наличии электронной подписи) в адрес администрации Янгильдинского сельского поселения заявление (приложения N 2, N 3, N 4 к Административному регламенту). В администрацию Янгильдинского сельского поселения подается 2 экземпляра заявления (оригинал) (один экземпляр остается в администрации Янгильдинского сельского поселения, второй - у заявителя). При подаче Заявления в МФЦ требуется 1 экземпляр (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 Янгильдинского сельского поселения, МФЦ, а также на официальных сайтах в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

С Заявлением вправе обратиться представитель заявителя, действующий в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на указании федерального закона либо на акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления.

От имени юридического лица вправе обратиться представитель на основании доверенности, подтверждающей полномочия представителя юридического лица действовать от имени этого юридического лица (или копия доверенности, заверенная печатью (при наличии) и подписью руководителя этого юридического лица).

Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, при предъявлении документа, удостоверяющего его личность, сообщает реквизиты свидетельства о государственной регистрации юридического лица.

При представлении оригиналов документов с них снимаются копии, а оригиналы возвращаются заявителю.

К заявлению о подготовке документации по планировке территории прилагаются следующие документы:

- 1) копии документов, удостоверяющих личность заявителя и представителя заявителя, и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (в случае, если заявление подается представителем заявителя);
- 2) схема границ территории в отношении, которой планируется подготовка документации по планировке территории; в случае подготовки документации по планировке территории, предусматривающей размещение линейного объекта, прилагается схема прохождения трассы линейного объекта в масштабе, позволяющем обеспечить читаемость и наглядность отображаемой информации (схема предоставляется на бумажном и электронном носителях в формате программы AutoCAD, MapInfo);
- 3) проекты технических заданий на выполнение инженерных изысканий (геологические, геодезические, экологические, гидрометеорологические), в случаях недостаточности материалов инженерных изысканий, размещенных в информационных системах обеспечения градостроительной деятельности, федеральной государственной информационной системе территориального планирования, государственном фонде материалов и данных инженерных изысканий, Едином государственном фонде данных о состоянии окружающей среды, ее загрязнении, схемах комплексного использования и охраны водных объектов и государственном водном реестре; невозможности использования ранее выполненных инженерных изысканий с учетом срока их давности, определенного в соответствии с законодательством Российской Федерации (приложение N 3);

4) пояснительную записку, содержащую обоснование отсутствия необходимости выполнения инженерных изысканий для подготовки документации по планировке территории, в случае отсутствия необходимости выполнения таких работ для подготовки документации по планировке территории.

Для принятия решения об утверждении документации по планировке территории прилагаются следующие документы:

- 1) копии документов, удостоверяющих личность заявителя и представителя заявителя, и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (в случае, если заявление подается представителем заявителя);
- 2) документация по планировке территории (в составе, определенном статьями 41 - 46 [Градостроительного кодекса Российской Федерации](#)), в отношении которой подан запрос (в 4-х экземплярах на бумажном носителе и в 1 экземпляре в электронном виде на DVD или CD диске в формате pdf, jpg - текстовая и графическая части, в формате программы AutoCAD, MapInfo - чертежи, схемы);
- 3) к запросу об утверждении проекта планировки территории и (или) проекта межевания территории садоводческого или огороднического некоммерческого объединения должно быть приложено подтверждение, что документация по планировке территории одобрена общим собранием членов соответствующего объединения (собранием уполномоченных);
- 4) письма, подтверждающие согласование документации по планировке территории, в случае, если такое согласование предусмотрено статьей 45 [Градостроительного кодекса Российской Федерации](#).

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 сельского поселения либо специалистом МФЦ оригиналы возвращаются заявителям.

В случае направления заявления по почте копии документов должны быть заверены в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

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, 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 N 63-ФЗ "Об электронной подписи"](#) и статьями 21.1 и 21.2 [Федерального закона N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](#) (далее - Федеральный закон N 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

Для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги в порядке межведомственного информационного взаимодействия администрацией поселения запрашиваются:

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

в филиале федерального государственного бюджетного учреждения "Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии" по Чувашской Республике: выписка из Единого государственного реестра недвижимости.

Указанные документы заявитель вправе представить по собственной инициативе.

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

В соответствии с требованиями пунктов 1, 2, 4 части 1 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ при предоставлении муниципальной услуги администрация сельского поселения не вправе требовать от заявителя: представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона N 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации,

нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными нормативными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;

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

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

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

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

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрены.

2.10.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной подуслуги "Принятие решения о подготовке документации по планировке территории на территории Янгильдинского сельского поселения" являются:

заявление не соответствует требованиям и условиям, предусмотренным подразделом 2.6 настоящего Административного регламента;

непредставление или представление не в полном объеме заявителями документов, перечисленных в подразделе 2.6 настоящего Административного регламента;

в отношении границ территории, указанных в запросе (заявлении) о подготовке документации по планировке территории, по которой предоставление муниципальной услуги находится в процессе исполнения по запросу, зарегистрированному ранее;

в отношении границ территории, указанных в заявлении о подготовке документации по планировке территории, по которой ранее принято решение о подготовке документации по планировке, за исключением ранее принятого решения о подготовке документации по планировке территории, предназначенной для размещения линейных объектов;

несоответствие намерений по застройке территории требованиям части 10 статьи 45 [Градостроительного кодекса Российской Федерации](#);

в бюджете Янгильдинского сельского поселения отсутствуют средства, предусмотренные на подготовку документации по планировке территории, при этом инициатор в заявлении и проекте задания на разработку документации по планировке территории не указал информацию о разработке документации по планировке территории за счет собственных средств;

в случае, если с предложением о подготовке документации по планировке территории обратились заявители, относящиеся к числу лиц обозначенных в ч. 1.1 ст. 45 [Градостроительного кодекса Российской Федерации](#);

подготовка документации по планировке территории в целях размещения объектов капитального строительства применительно к территории, в границах которой не предусматривается осуществление деятельности по комплексному и устойчивому развитию территории, не требуется;

в отношении планируемого строительства, реконструкции линейного объекта установлены случаи, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории;

[Земельным кодексом Российской Федерации](#) допускается образование земельного участка иным документом (в случае подачи заявление о предложении в подготовке проекта межевания территории).

2.10.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной подуслуги "Принятие решения об утверждении документации по планировке территории на территории Янгильдинского сельского поселения" являются:

1) несоответствие документации по планировке территории требованиям, указанным в части 6 статьи 45 ГрК РФ;

2) несоответствие представленной документации по планировке территории требованиям, указанным в части 10 статьи 45 [Градостроительного кодекса Российской Федерации](#);

3) отсутствие документов, подтверждающих одобрение проекта планировки и (или) проекта межевания территории садоводческого или огороднического некоммерческого объединения общим собранием членов соответствующего объединения (собранием уполномоченных);

4) нарушения прав и законных интересов граждан, проживающих на территории, применительно к которой осуществляется подготовка документации по планировке территории, правообладателей земельных участков и объектов капитального строительства, расположенных на указанной территории, лиц, законные интересы которых могут быть нарушены в связи с реализацией такой документации;

5) отрицательное заключение результатов общественных обсуждений или публичных слушаний;

б) несоответствие проекта межевания территории проекту планировки территории.

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

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

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

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

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

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

2.14. Срок и порядок регистрации заявления, в том числе в электронной форме  
Заявление на предоставление муниципальной услуги регистрируется:  
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 залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.  
В помещении, в котором предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для беспрепятственного доступа в него инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование посадочных мест, создание условий для обслуживания маломобильных групп населения, в том числе оборудование пандусов, наличие удобной офисной мебели. Помещения для предоставления муниципальной услуги снабжаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, фамилий, имен, отчеств, должностей специалистов, предоставляющих муниципальную услугу. Каждое помещение для предоставления муниципальной услуги оснащается телефоном, компьютером и принтером. Для ожидания приема гражданам отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками), письменными принадлежностями для возможности оформления документов. Для свободного получения информации о фамилиях, именах, отчествах и должностях специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, указанные должностные лица обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками с указанием фамилии, имени, отчества и должности, крепящимися с помощью зажимов к одежде, либо настольными табличками аналогичного содержания. Специалист, предоставляющий муниципальную услугу, обязан предложить заявителю воспользоваться стулом, находящимся рядом с рабочим местом данного специалиста. Визуальная, текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде местной администрации, на официальном сайте органа местного самоуправления, на Едином портале государственных и муниципальных услуг. Оформление визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации. Информационные стенды оборудуются в доступном для заявителей помещении администрации.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги  
Показателями доступности муниципальной услуги являются:

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

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

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

обеспечение свободного доступа в здание администрации;

организация предоставления муниципальной услуги через МФЦ.

Показателями качества муниципальной услуги являются:

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

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

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

строгое соблюдение стандарта и порядка предоставления муниципальной услуги;

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

отсутствие жалоб.

Специалист администрации, предоставляющий муниципальную услугу:

обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение заявления;

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

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

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

искажать положения нормативных правовых актов;

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

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

вносить изменения и дополнения в любые представленные заявителем документы;

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

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

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



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

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

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

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

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме не предусмотрено.

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

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

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ**

#### **3.1. Предоставление муниципальной услуги в администрации Янгильдинского сельского поселения**

Для предоставления муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры: прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; формирование и направление запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги; рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги; принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги; выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

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

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

В случае представления документов в администрацию Янгильдинского сельского поселения представителем заявителя необходимо представить документ, удостоверяющий личность, и документ, подтверждающий полномочия представителя. В ходе приема специалист администрации Янгильдинского сельского поселения 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 Янгильдинского сельского поселения 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 Янгильдинского сельского поселения 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 в устной форме предлагает представить недостающие документы и (или) внести необходимые исправления в надлежаще оформленные документы.

##### **3.1.2. 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 нормативными правовыми актами, с целью получения сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Специалист, предоставляющий муниципальную услугу, в течение 2 рабочих дней со дня получения 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 необходимые документы.

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

наименование органа, направляющего межведомственный запрос;  
наименование органа, в адрес которого направляется межведомственный запрос;  
наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо предоставление документа и (или) информации;

указание на положение нормативного правового акта, которым установлено предоставление документа и (или) информации, необходимых для предоставления услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта; сведения, необходимые для предоставления документа и (или) информации, установленные настоящим Административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для предоставления таких документов и (или) информации; контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос (фамилия, имя, отчество и должность специалиста, подготовившего и направившего межведомственный запрос, номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи); дата направления межведомственного запроса; фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи; информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ).

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

### 3.1.3. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги

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

Поступившее заявление рассматривается главой Янгильдинского сельского поселения, в течение 1 рабочего дня определяет специалиста администрации ответственным исполнителем по данным документам.

Специалист администрации рассматривает заявление на соответствие требованиям и условиям, указанным в подразделе 2.6 настоящего Административного регламента, и наличие необходимых документов согласно перечню, указанному в подразделе 2.6 настоящего Административного регламента.

Проверка документов по заявлению о принятии решения о подготовке документации по планировке территории осуществляется в течение 5 рабочих дней со дня регистрации Заявления.

Проверка документов по заявлению об утверждении документации по проекту планировки территории, подготовленной на основании решения администрации сельского поселения, на соответствие требованиям части 10 статьи 45 [Градостроительного кодекса Российской Федерации](#), осуществляется в срок не более 20 рабочих дней со дня поступления такой документации в администрацию Янгильдинского сельского поселения. По результатам проверки специалист администрации в случае установления соответствия документации по планировке территории части 10 статьи 45 [Градостроительного кодекса Российской Федерации](#) осуществляет подготовку проекта постановления главы Янгильдинского сельского поселения о назначении общественных обсуждений или публичных слушаний по документации по планировке территории. В случае установления несоответствия документации по планировке территории требованиям части 10 статьи 45 [Градостроительного кодекса Российской Федерации](#) специалист администрации осуществляет подготовку проекта решения об отклонении такой документации и направлении ее на доработку.

Результатом административной процедуры является рассмотренное заявление с приложенными документами.

3.1.4. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Основание для начала административной процедуры является наличие (отсутствие) оснований, предусмотренных подразделом 2.10 настоящего Административного регламента.

3.1.4.1. Подготовка проекта постановления администрации Янгильдинского сельского поселения о подготовке документации по планировке территории

При отсутствии оснований, указанных в пункте 2.10.1 настоящего Административного регламента, специалист администрации сельского поселения готовит проект постановления администрации Янгильдинского сельского поселения о принятии решения о подготовке документации по планировке территории. Проект постановления администрации Янгильдинского сельского поселения о подготовке документации по планировке территории подписывается главой сельского поселения и регистрируется в день подписания. Срок исполнения административной процедуры - 12 рабочих дней. Постановление администрации Янгильдинского сельского поселения о подготовке документации по планировке территории подлежит опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, в течение 3 дней со дня принятия такого решения и размещается на сайте администрации Янгильдинского сельского поселения.

При установлении наличия оснований, указанных в пункте 2.10.1 настоящего Административного регламента, специалист администрации готовит проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин принятого решения. Срок исполнения административной процедуры - 12 рабочих дней.

Результатом административной процедуры является постановление администрации Янгильдинского сельского поселения о подготовке документации по планировке территории или письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.4.2. Утверждение документации по планировке территории

Специалист администрации Янгильдинского сельского поселения обеспечивает проверку соответствия документации по планировке территории на предмет наличия оснований, указанных в пункте 2.10.2 настоящего Административного регламента.

В случае установления наличия оснований, указанных в пункте 2.10.2 настоящего Административного регламента, специалист администрации осуществляет подготовку решения об отклонении такой документации и направлении ее на доработку.

В случае отсутствия оснований, указанных в пункте 2.10.2 настоящего Административного регламента, специалист администрации осуществляет подготовку решения о направлении документации по планировке территории главе Янгильдинского сельского поселения. Административная процедура исполняется в течение 20 рабочих дней со дня поступления запроса и документов с резолюцией главы сельского поселения.

3.1.4.3. Организация и проведение общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту планировки территории и/или проекту межевания территории

После проведения общественных обсуждений или публичных слушаний специалист администрации обеспечивает подготовку протокола и заключения о результатах публичных слушаний, опубликование заключения о результатах публичных слушаний в течение 10 дней со дня проведения публичных слушаний в средствах массовой информации и размещение на официальном сайте Янгильдинского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

Глава Янгильдинского сельского поселения принимает решение об утверждении документации по планировке территории либо об отклонении и направлении ее на доработку Заявителю с учетом протокола публичных слушаний и заключения о результатах публичных слушаний.

Специалистом администрации сельского поселения осуществляется подготовка проекта постановления администрации Янгильдинского сельского поселения об утверждении проекта планировки и/или проекта межевания территории либо проекта постановления администрации Янгильдинского сельского поселения об отклонении документации по планировке территории и направлении ее на доработку. Проект постановления администрации Янгильдинского сельского поселения об утверждении проекта планировки и/или проекта межевания территории подписывается главой администрации Янгильдинского сельского поселения и регистрируется в день подписания.

Проект постановления администрации Янгильдинского сельского поселения об отклонении документации по планировке территории и направлении ее на доработку, подписывается главой администрации Янгильдинского сельского поселения и регистрируется в день подписания.

Срок исполнения административной процедуры - не более 20 рабочих дней со дня опубликования заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту планировки и/или проекту межевания территории, а в случае если публичные слушания не проводятся в срок, в течение 20 рабочих дней со дня поступления документации по планировке территории.

Общественные обсуждения или публичные слушания по проекту планировки территории и проекту межевания

территории не проводятся в случаях, предусмотренных частью 22 статьи 45 [Градостроительного кодекса Российской Федерации](#), и подготовки проекта межевания территории, расположенной в границах элемента или элементов планировочной структуры, утвержденных проектом планировки территории, в виде отдельного документа, за исключением случая подготовки проекта межевания территории для установления, изменения, отмены красных линий в связи с образованием и (или) изменением земельного участка, расположенного в границах территории, в отношении которой не предусматривается осуществление деятельности по комплексному и устойчивому развитию территории, при условии, что такие установление, изменение красных линий влекут за собой изменение границ территории общего пользования либо если они подготовлены в отношении:

- 1) территории, в границах которой в соответствии с правилами землепользования и застройки предусматривается осуществление деятельности по комплексному и устойчивому развитию территории;
- 2) территории в границах земельного участка, предоставленного садоводческому или огородническому некоммерческому товариществу для ведения садоводства или огородничества;
- 3) территории для размещения линейных объектов в границах земель лесного фонда.

Результатом административной процедуры является подписанное постановление администрации Янгильдинского сельского поселения об утверждении документации по планировке территории или постановления администрации Янгильдинского сельского поселения об отклонении документации по планировке территории и направлении ее на доработку.

#### 3.1.5. Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является подписанное постановление администрации Янгильдинского сельского поселения об утверждении документации по планировке территории или постановление администрации Янгильдинского сельского поселения об отклонении документации по планировке территории и направлении ее на доработку.

Копия постановления администрации Янгильдинского сельского поселения о подготовке, об утверждении (отклонении) документации по планировке территории выдается (направляется) Заявителю лично или почтовым отправлением по желанию Заявителя.

При получении копии постановления в отделе градостроительного планирования и регулирования, Учреждении Заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность, а уполномоченный представитель заинтересованного лица дополнительно предъявляет надлежащим образом оформленную доверенность, подтверждающую его полномочия на получение документа.

Копия постановления, предоставляемая Заявителю по почте, направляется по адресу, указанному в запросе, заказным письмом.

Срок исполнения административной процедуры - не более 3 рабочих дней со дня принятия постановления администрации Янгильдинского сельского поселения о подготовке, об утверждении (отклонении) документации по планировке территории.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

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

### 3.2. Особенности выполнения административных процедур в МФЦ

В соответствии с соглашением МФЦ осуществляет следующие административные процедуры:

информирование (консультирование) заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;  
прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;  
выдача результата предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

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

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

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

Подробная информация (консультация) предоставляется по следующим вопросам:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления с приложенными документами.

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

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

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

В день поступления положительного конечного результата предоставления услуги специалист МФЦ делает отметку в АИС МФЦ о смене статуса документа на "готово к выдаче". Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов,

фиксирует выдачу конечного результата предоставления услуги в расписке, раздел "выдача результата" своей подписью и подписью заявителя с указанием даты выдачи результата, при этом меняя статус в АИС МФЦ на "выдано".

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

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

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

1) Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения сведений на Едином портале государственных и муниципальных услуг, официальном сайте администрации в сети "Интернет".

Заявитель имеет возможность получения информации по вопросам, входящим в компетенцию администрации, посредством размещения вопроса в разделе "Интерактивная приемная" на официальном сайте администрации города Чебоксары в сети "Интернет".

Поступившие обращения рассматриваются в срок не более 30 календарных дней со дня их регистрации в администрации Янгильдинского сельского поселения.

2) Заявление и документы на предоставление муниципальной услуги могут быть представлены заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий (в электронном виде), в том числе с использованием Единого портала, с момента создания соответствующей информационной и телекоммуникационной инфраструктуры. Указанные заявление и документы подписываются электронной подписью в соответствии с требованиями [Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи"](#) и требованиями Федерального закона N 210-ФЗ. 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.

3) Заявитель имеет возможность получения сведений о ходе рассмотрения заявления на предоставление муниципальной услуги в случае, если заявление с документами было представлено через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

Действия, связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за предоставлением такой услуги, осуществляются в соответствии с [постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 N 852 "Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг"](#).

## 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 либо по его поручению заместитель главы администрации по вопросам архитектуры и градостроительства, курирующий предоставление муниципальной услуги, путем проверки своевременности, полноты и качества выполнения процедур при предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### 5.2. Предмет

Заявитель может обратиться с жалобой по основаниям и в порядке, которые установлены статьями 11.1 и 11.2 Федерального закона N 210-ФЗ, в том числе в следующих случаях: жалобы  
нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;  
нарушение срока предоставления муниципальной услуги;  
требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;  
отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;  
отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными



нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными нормативными правовыми актами; затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными нормативными правовыми актами; отказ специалиста администрации, МФЦ, его работников, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, их работников, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений; нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги; приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными нормативными правовыми актами; требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ.

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

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

#### 5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

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

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

наименование органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, ее руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа местного самоуправления, его должностного лица либо муниципального служащего, МФЦ, его работника, организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, ее руководителя и (или) работника;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа местного самоуправления, его должностного лица либо муниципального служащего, МФЦ, его работника, организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, ее работника. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

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

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

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации. При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в абзацах седьмом - десятом настоящего подраздела, могут быть представлены в форме электронных

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

#### 5.5. Сроки рассмотрения жалобы

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

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

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

При удовлетворении жалобы администрация Янгильдинского сельского поселения, МФЦ, организация, предусмотренная частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, принимают исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

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

#### 5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. В случае подачи жалобы посредством информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования, ответ заявителю направляется посредством указанной системы. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

#### 5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

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

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

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

## 5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

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

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

### Приложение № 1 к Административному регламенту администрации Янгильдинского сельского поселения

#### Сведения о месте нахождения и графике работы администрации Янгильдинского сельского поселения

##### Администрация Янгильдинского сельского поселения Козловского района

Адрес: 429441, Чувашская Республика, Козловский район, с.Янгильдино, ул. Школьная, д.1

Адрес сайта администрации Янгильдинского сельского поселения в сети Интернет:

[http://gov.cap.ru/SiteMap.aspx?id=2538020&gov\\_id=375](http://gov.cap.ru/SiteMap.aspx?id=2538020&gov_id=375)

Адрес электронной почты администрации Янгильдинского сельского поселения: [kozlov\\_sao\\_sold@cap.ru](mailto:kozlov_sao_sold@cap.ru)

Ф.И.О.	Должность	Служебный телефон	График приема
Яруллин Фарит Вазихович	Глава Янгильдинского сельского поселения	24-2-15	по графику
Хисамутдинова Венера Хаматхасановна	Старший специалист 1 разряда администрации Янгильдинского сельского поселения	24-2-15	
Салахутдинова Мадина Набиулловна	Специалист 1 разряда администрации Янгильдинского сельского поселения	24-2-15	по графику

График работы: понедельник-пятница с 8.00ч до 17.00ч. Обеденный перерыв - с 12.00 до 13.00. Суббота и воскресенье, а также праздничные дни - выходные дни.

#### Сведения о месте нахождения и графике работы АУ «МФЦ» Козловского района Чувашской Республики района Чувашской Республики АУ «МФЦ» Козловского района Чувашской Республики

Адрес: Чувашская Республика-Чувашия, Козловский район, г.Козловка, ул.Ленина, дом № 55, тел. ( 8-83534) 2-19-60

Адрес электронной почты: [mfc-dir-kozlov@cap.ru](mailto:mfc-dir-kozlov@cap.ru)

Понедельник	8.00 – 18.00 (без перерыва)
Вторник	8.00 – 18.00 (без перерыва)
Среда	8.00 – 18.00 (без перерыва)
Четверг	8.00 – 18.00 (без перерыва)
Пятница	8.00 – 18.00 (без перерыва)
Суббота	8.00 – 12.00 (без перерыва, работает 1 окно приема и выдачи документов)
Воскресенье	Выходной

к Административному регламенту  
 администрации Янгильдинского сельского  
 поселения

Главе Янгильдинского сельского  
 поселения Козловского района  
 Чувашской Республики

от \_\_\_\_\_  
 (Ф.И.О (последнее - при наличии)  
 для физических лиц,

\_\_\_\_\_ (наименование юридического лица, его  
 местонахождение, организационно-правовая  
 форма и сведения о государственной  
 регистрации в ЕГРЮЛ, или Ф.И.О.  
 (последнее - при наличии) индивидуального  
 предпринимателя, его место жительства  
 и сведения о государственной регистрации  
 в ЕГРИП, или наименование и реквизиты  
 документов, удостоверяющих полномочия  
 представителя заявителя)

Адрес: \_\_\_\_\_

Контактный телефон: \_\_\_\_\_

Факс: \_\_\_\_\_

Электронная почта (при наличии): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. (последнее - при наличии)  
 представителя, действующего  
 по доверенности)

**Заявление  
 о предложении по подготовке документации  
 по планировке территории**

Заявитель в лице \_\_\_\_\_  
 (Ф.И.О. ответственного лица)

предлагает подготовить документацию по планировке территории \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (микрорайон, квартала, вид и наименование территориальной  
 или функциональной зоны)

в соответствии с прилагаемой схемой за счет собственных средств.

Виды и объем разрабатываемой документации по планировке территории \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Проект планировки территории, проект планировки территории  
 и проект межевания территории, проект межевания территории)

Цель подготовки документации по планировке территории: \_\_\_\_\_

Перечень объектов капитального строительства, планируемых к размещению, и  
 их основные характеристики: \_\_\_\_\_

Обязуюсь осуществить:  
 (применительно к территории: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (краткое описание границ проектирования,

\_\_\_\_\_ сведения об образованных земельных участках, сведения  
 о правообладателях земельных участков)

1. Сбор, подготовку и анализ исходных данных, необходимых для  
 подготовки документации по планировке территории в соответствии с техническим заданием на разработку  
 Документации,

2. разработку разделов проекта в объеме, предусмотренном  
 Градостроительным кодексом РФ в соответствии с техническим заданием на разработку Документации,

3. представление материалов проекта на рассмотрение в администрацию Янгильдинского сельского  
 поселения, устранение всех замечаний по итогам рассмотрения, проектирование будет осуществлять:

\_\_\_\_\_ (наименование юридического лица, сведения о проектировщике, и т.д.)

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) копии документов, удостоверяющих личность заявителя и представителя заявителя, и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (в случае, если заявление подается представителем заявителя);

2) схема границ территории, в отношении которой планируется подготовка документации по планировке территории; в случае подготовки документации по планировке территории, предусматривающей размещение линейного объекта, прилагается схема прохождения трассы линейного объекта в масштабе, позволяющем обеспечить читаемость и наглядность отображаемой информации (схема предоставляется на бумажном и электронном носителях в формате программы AutoCAD, MapInfo);

3) проекты технических заданий на выполнение инженерных изысканий (геологические, геодезические, экологические, гидрометеорологические), в случаях недостаточности материалов инженерных изысканий, размещенных в информационных системах обеспечения градостроительной деятельности, федеральной государственной информационной системе территориального планирования, государственном фонде материалов и данных инженерных изысканий, Едином государственном фонде данных о состоянии окружающей среды, ее загрязнении, схемах комплексного использования и охраны водных объектов и государственном водном реестре; невозможности использования

ранее выполненных инженерных изысканий с учетом срока их давности, определенного в соответствии с законодательством Российской Федерации (приложение N 2);

4) пояснительная записка, содержащая обоснование отсутствия необходимости выполнения инженерных изысканий для подготовки документации по планировке территории, в случае отсутствия необходимости выполнения таких работ для подготовки документации по планировке территории.

Я даю свое согласие на сбор, обработку, проверку и распространение (определенному кругу лиц) моих персональных данных, а также их размещение на сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и совершение иных действий, связанных с выдачей разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, либо государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитутов.

Настоящее согласие действует с момента подписания до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Отзыв настоящего согласия в случаях, предусмотренных Федеральным законом "О персональных данных", осуществляется на основании моего заявления, поданного в администрацию города Чебоксары Чувашской Республики.

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(подпись) (фамилия и инициалы  
(последнее - при наличии) заявителя,  
представителя заявителя)

**Приложение № 3**  
**к Административному регламенту**  
**администрации Янгильдинского сельского**  
**поселения**

N	Перечень основных данных и требований	Основные данные и требования
1.	Описание работ	
2.	Описание объекта планируемого размещения капитального строительства	
3.	Границы территорий проведения инженерных изысканий	
4.	Основные требования к результатам инженерных изысканий	
5.	Виды инженерных изысканий	

\* Содержание технического задания определено [постановлением Правительства РФ от 31 марта 2017 г. N 402 "Об утверждении Правил выполнения инженерных изысканий, необходимых для подготовки документации по планировке территории, перечня видов инженерных изысканий, необходимых для подготовки документации по планировке территории, и о внесении изменений в постановление Правительства Российской Федерации от 19 января 2006 г. N 20"](#).

**Приложение № 4**  
**к [Административному регламенту](#)**  
**администрации Янгильдинского сельского**  
**поселения**

Главе Янгильдинского сельского  
поселения Козловского района Чувашской Республики  
Чувашской Республики

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О (последнее - при наличии)  
для физических лиц,

\_\_\_\_\_ (наименование юридического лица, его  
местонахождение, организационно-правовая  
форма и сведения о государственной  
регистрации в ЕГРЮЛ, или Ф.И.О.  
(последнее - при наличии) индивидуального  
предпринимателя, его место жительства  
и сведения о государственной регистрации  
в ЕГРИП, или наименование и реквизиты  
документов, удостоверяющих полномочия  
представителя заявителя)

Адрес: \_\_\_\_\_

Контактный телефон: \_\_\_\_\_

Факс: \_\_\_\_\_

Электронная почта (при наличии): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. (последнее - при наличии)  
представителя, действующего  
по доверенности)

**Заявление**  
**на утверждение документации по планировке территории**

На основании заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний прошу утвердить документацию по планировке территории \_\_\_\_\_, выполненную на основании постановления администрации Янгильдинского сельского поселения от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) копии документов, удостоверяющих личность заявителя и представителя заявителя, и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (в случае, если заявление подается представителем заявителя);

2) документацию по планировке территории (в составе, определенном статьями 41 - 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации), в отношении которой подан запрос (в 4-х экземплярах на бумажном носителе и в 1-м экземпляре в электронном виде на DVD или CD диске в формате pdf, jpg - текстовая и графическая части, в формате программы AutoCAD, MapInfo -чертежи, схемы);

3) к запросу об утверждении проекта планировки территории и (или) проекта межевания территории садоводческого или огороднического некоммерческого объединения должно быть приложено подтверждение, что документация по планировке территории одобрена общим собранием членов соответствующего объединения (собранием уполномоченных);

4) письма, подтверждающие согласование документации по планировке территории, в случае, если такое согласование предусмотрено статьей 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

Я даю свое согласие на сбор, обработку, проверку и распространение (определенному кругу лиц) моих персональных данных, а также их размещение на сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и совершение иных действий, связанных с выдачей разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной

собственности, либо государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитутов.

Настоящее согласие действует с момента подписания до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Отзыв настоящего согласия в случаях, предусмотренных Федеральным законом "О персональных данных", осуществляется на основании моего заявления, поданного в администрацию Янгильдинского сельского поселения Чувашской Республики.

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(подпись) \_\_\_\_\_  
(фамилия и инициалы  
(последнее - при наличии) заявителя,  
представителя заявителя)

**Приложение № 5**  
**к Административному регламенту**  
**администрации Янгильдинского сельского**  
**поселения**

\_\_\_\_\_ должностное лицо, которому направляется жалоба  
от \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ Ф.И.О., полностью  
\_\_\_\_\_ зарегистрированного(-ой) по адресу:  
\_\_\_\_\_ телефон \_\_\_\_\_

**ЖАЛОБА**

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

\_\_\_\_\_ (наименование структурного подразделения, должность, Ф.И.О.  
должностного лица администрации, МФЦ, Ф.И.О. руководителя, работника,  
организации, Ф.И.О. руководителя, работника, на которых подается жалоба)

1. Предмет жалобы (краткое изложение обжалуемых действий (бездействий) или решений)

2. Причина несогласия (основания, по которым лицо, подающее жалобу, несогласно с действием (бездействием) или решением со ссылками на пункты административного регламента, либо статьи закона)

3. Приложение: (документы, либо копии документов, подтверждающие изложенные обстоятельства)

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

\_\_\_\_\_ подпись заявителя

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

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

