



# Моргаушского района Вестник

06  
июня  
2012 года  
№ 30

Газета органов местного самоуправления Моргаушского района

Постановление администрации Моргаушского района  
от 05 июня 2012 года №495

## Об утверждении административных регламентов администрации Моргаушского района

В целях реализации республиканской целевой программы "Проведение административной реформы в Чувашской Республике в 2006-2013 годах", утвержденной постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 14 апреля 2006 г. N 98 администрация Моргаушского района **постановляет**:

1. Утвердить административный регламент администрации Моргаушского района по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства и индивидуальное строительство» (Приложение №1).
2. Утвердить административный регламент администрации Моргаушского района по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод построенного, реконструированного объекта капитального строительства в эксплуатацию» (Приложение №2).
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Моргаушского района – начальника УКС и развития общественной инфраструктуры Никитина В.Г.
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

Глава администрации Моргаушского района **Р.Н.Тимофеев**

Приложение №1  
УТВЕРЖДЕН:

Постановлением администрации  
Моргаушского района от 05.06.2012г. № 495

### Административный регламент Администрации Моргаушского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ НА СТРОИТЕЛЬСТВО, РЕКОНСТРУКЦИЮ ОБЪЕКТОВ КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА И ИНДИВИДУАЛЬНОЕ СТРОИТЕЛЬСТВО»

#### 1. Общие положения

##### 1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления администрацией Моргаушского района муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства и индивидуальное строительство» (далее – Административный регламент) регулирует сроки и последовательность выдачи разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства и индивидуальное строительство на территории Моргаушского района (далее – муниципальная услуга).

1.2. Описание заявителей, а также физических и юридических лиц, имеющих право в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Чувашской Республики либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, законодательством Чувашской Республики полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с соответствующими органами исполнительной власти Чувашской Республики, органами местного самоуправления и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

Получателями муниципальной услуги являются юридические или физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, органы государственной власти Чувашской Республики и подведомственные им организации (учреждения), органы местного самоуправления и подведомственные им организации (учреждения), обеспечивающие на принадлежащем (либо арендуемом) им земельном участке строительство, реконструкцию объектов капитального строительства и индивидуальное строительство (далее – Застройщики)

##### 1.3. Порядок информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

Информационное обеспечение по предоставлению муниципальной услуги осуществляется непосредственно администрацией Моргаушского района Чувашской Республики (далее – Администрация).

Информация, предоставляемая заявителям о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

Информация о муниципальной услуге предоставляется непосредственно в помещениях Администрации (Чувашская Республика, с.Моргауши, ул.Мира, д.б. 2 этаж, каб.201) с использованием информационных стендов, а также по телефону, электронной почте, посредством ее размещения на официальном Интернет-сайте Администрации.

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

График работы структурных подразделений:

понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 8.00 до 12.00 и с 13:00 до 17.00; выходные дни – суббота и воскресенье, а также праздничные дни.

Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальных услуг, сведений о ходе предоставления указанных услуг, заявители могут получить, в том числе с использованием республиканской государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Чувашской Республики с Реестром государственных и муниципальных услуг (функций) Чувашской Республики».

В республиканской государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Чувашской Республики с Реестром государственных и муниципальных услуг (функций) Чувашской Республики» содержится следующая информация:

- порядок предоставления муниципальной услуги;
- места предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, представляемых получателями муниципальной услуги;
- нормативные документы;
- порядок обжалования.

Индивидуальное устное информирование осуществляется должностным лицом при обращении граждан и организаций за информацией лично или по телефону.

Посредством телефона заявители могут получить информацию:

- о режиме работы необходимого лица соответствующего подразделения, предоставляющего муниципальную услугу;
- о полном почтовом адресе Администрации;
- об адресе официального Интернет-сайта Администрации;
- о номере телефона соответствующего подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, и адресе его электронной почты;

о перечне документов, необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

о процедуре предоставления муниципальной услуги.

При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону должностное лицо подразделения, сняв трубку, должно представиться: фамилия, имя, отчество, должность, наименование подразделения.

Должностное лицо обязано сообщить лицу график приема при предоставлении муниципальной услуги, точный почтовый адрес Администрации (при необходимости - способ проезда к нему), требования к письменному запросу.

Во время разговора должностное лицо должно произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. Разговор не должен продолжаться более 10 минут.

При определении времени предоставления муниципальной услуги по телефону должностное лицо, предоставляющее муниципальную услугу, обязано назначить время, согласованное с заявителем, обратившимся за предоставлением муниципальной услуги, с учетом уже состоявшихся встреч.

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

Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации, радио, телевидения (далее - СМИ).

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещения на официальном Интернет-сайте Администрации, использования информационного стенда.

Информационный стенд оборудуется в доступном для получателя муниципальной услуги помещении Администрации.

На информационном стенде размещается следующая обязательная информация:

график работы структурных подразделений Администрации (далее - подразделение), ответственных за предоставление муниципальной услуги, с указанием вопросов, рассматриваемых подразделением;

номера кабинетов, в которых предоставляется муниципальная услуга, фамилии, имена, отчества и должности соответствующих должностных лиц;

информация об особенностях предоставления муниципальных услуг в электронной форме;

выдержки из правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам;

порядок предоставления муниципальной услуги;

полный почтовый адрес Администрации;

план проезда к Администрации;

адрес официального Интернет-сайта Администрации;

номера телефонов и адреса электронной почты соответствующих подразделений, предоставляющих муниципальную услугу;

перечень документов, представляемых получателями муниципальной услуги;

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования.

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

На официальном Интернет-сайте Администрации размещается следующая обязательная информация:

полное наименование и полный почтовый адрес Администрации;

справочные номера телефонов и адреса электронной почты соответствующих подразделений, предоставляющих муниципальную услугу;

график работы соответствующих подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги, с указанием вопросов, рассматриваемых подразделением;

перечень документов, представляемых получателями муниципальной услуги;

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования.

## II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### 2.1. Наименование муниципальной услуги.

«Выдача разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства и индивидуальное строительство» (далее – Административный регламент).

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

Муниципальная услуга предоставляется органом местного самоуправления Моргаушского района Чувашской Республики: Администрацией:

- Александровского сельского поселения Моргаушского района;
- Большесундырского сельского поселения Моргаушского района;
- Ильинского сельского поселения Моргаушского района;
- Кадикасинского сельского поселения Моргаушского района;
- Моргаушского сельского поселения Моргаушского района;
- Москасинского сельского поселения Моргаушского района;
- Орнинского сельского поселения Моргаушского района;

- Сятракасинского сельского поселения Моргаушского района;
- Тораевского сельского поселения Моргаушского района;
- Хорнойского сельского поселения Моргаушского района;
- Чуманкасинского сельского поселения Моргаушского района;
- Шатмапосинского сельского поселения Моргаушского района;
- Юнгинского сельского поселения Моргаушского района;
- Юськасинского сельского поселения Моргаушского района;
- Ярабайкасинского сельского поселения Моргаушского района;
- Ярославского сельского поселения Моргаушского района.

(далее - администрации поселений) в соответствии с местом жительства граждан и осуществляется через уполномоченное структурное подразделение Администрации – Управление капитального строительства и развития общественной инфраструктуры администрации Моргаушского района Чувашской Республики (далее – Управление капитального строительства).

При предоставлении муниципальной услуги Управление капитального строительства взаимодействует с уполномоченными организациями, которые проводят государственную экспертизу проектной документации, согласовывают проектную документацию, выдают технические условия на подключение к сетям инженерно-технического обеспечения:

- Управлением государственной вневедомственной экспертизы Минстрой Чувашской Республики;
- Государственным строительным надзором Минстрой Чувашской Республики;
- Территориальным отделом управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Чувашской Республике;
- Администрациями поселений Моргаушского района
- Отдел имущественных и земельных отношений администрации Моргаушского района
- Отделение ОНД Моргаушского района УНД ГУ МЧС России по Чувашской Республике

Администрация не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные органы исполнительной власти, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг.

### 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Конечным результатом предоставления застройщикам муниципальной услуги является:

- в случае принятия решения о выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства – выдача разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства (далее – Разрешение);
- в случае принятия решения об отказе в выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства – письменное уведомление администрации Моргаушского района об отказе в выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства с указанием причин такого отказа.

### 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Решение в письменной форме о выдаче Разрешения или об отказе в его выдаче должно быть направлено заявителю в течение 10 календарных дней со дня приема от него необходимых документов. Заявитель, не получивший в указанный срок от Управления капитального строительства решения в письменной форме о выдаче Разрешения или об отказе в его выдаче, в течение 3-х месяцев вправе обратиться в суд или арбитражный суд с заявлением о признании бездействия соответствующего органа местного самоуправления незаконным.

### 2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

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

- Конституция Российской Федерации, принятая 12 декабря 1993 года (текст Конституции опубликован в «Российской газете» от 25 декабря 1993 года № 237);
- Федеральный закон от 29 декабря 2004 года №190-ФЗ «Градостроительный кодекс Российской Федерации» (текст Кодекса опубликован в «Российской газете» от 30 декабря 2004 года № 290, в «Парламентской газете» от 14 января 2005 года № 5-6, в Собрании законодательства Российской Федерации от 3 января 2005 года №1( часть1,ст.16);
- Федеральным законом от 29 декабря 2004 года №191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» (с изменениями от 21 июля 2005 г., 31 декабря 2005 г., 30 июня 2006 г., 27 июля 2010 г., 19 июля 2011 г.) (текст Федерального закона опубликован в «Российской газете» от 30 декабря 2004 г. № 290, в «Парламентской газете» от 14 января 2005 г. № 5-6, в Собрании законодательства Российской Федерации от 3 января 2005 года №1 (часть 1, ст.17)
- Федеральный закон от 25 октября 2001 года № 136 «Земельный кодекс Российской Федерации» (текст Кодекса опубликован в «Российской газете» от 30 октября 2001г. № 211-212, в «Парламентской газете» от 30 октября 2001 г. № 204-205, в Собрании законодательства Российской Федерации от 29 октября 2001 г. № 44 ст.4147)
- Федеральный закон от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (текст Федерального закона опубликован в «Российской газете» от 8 октября 2003 года № 202, в «Парламентской газете» от 8 октября 2003 г. № 186, в Собрании законодательства Российской Федерации от 6 октября 2003 г. № 40,ст.3822)
- Федеральный закон от 30.06.2006 г. № 93-ФЗ «О внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации по вопросу оформления в упрощенном порядке прав граждан на отдельные объекты недвижимого имущества (текст Федерального закона опубликован в Собрании законодательства Российской Федерации от 3 июля 2006 года № 27 ст.2881, в «Парламентской газете» от 13 июля 2006 г. № 114, в «Российской газете» от 7 июля 2006г. № 146);
- постановление Правительства Российской Федерации от 24 ноября 2005 года № 698 «О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» (текст постановления опубликован в Собрании законодательства Российской Федерации от 28 ноября 2005 г. № 48 ст.5047, в «Российской газете» от 7 декабря 2005 г. № 275)
- приказ Министерства регионального развития РФ от 19 октября 2006 г. №121 «Об утверждении Инструкции о порядке заполнения формы разрешения на строительство» (текст приказа опубликован в Бюллетене нормативных актов федеральных органов исполнительной власти от 27 ноября 2006г. № 48)
- Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с изменениями, внесенными Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 65-ФЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179; 2011, № 15, ст. 2038);
- постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 29 апреля 2011 г. № 166 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг» (Вести Чувашии, 2011, 6 мая);
- решением Моргаушского районного Собрания депутатов от 18.11.2005г. № С-3/1 «Об Уставе Моргаушского района Чувашской Республики» (документ опубликован в издании "Сентеру ялаве" ("Знамя победы"), N 3-4, 14.01.2006 г.).

## **2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.**

### **2.6.1. Перечень документов, необходимых для получения разрешения на строительство объектов капитального строительства.**

При обращении в Управление капитального строительства для получения разрешения на строительство объекта капитального строительства застройщик представляет следующие документы:

1) заявление о выдаче Разрешения (для индивидуального жилищного строительства – простая письменная форма; для остальных объектов – по форме в соответствии с Приложением № 3 настоящего Административного регламента) с указанием данных о заявителе в двух экземплярах:

- для физических лиц – паспортные данные, для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей – сведения с указанием адреса местонахождения (юридического и фактического);

- идентификационного номера налогоплательщика (ИНН);

- банковских реквизитов, должности и фамилии руководителя;

- номера контактных телефонов.

2) копию свидетельства о государственной регистрации организации (заверенную должностным лицом и печатью), либо свидетельство предпринимателя без образования юридического лица (заверенной подписью предпринимателя) в одном экземпляре;

3) правоустанавливающие документы на земельный участок (договор аренды земельного участка или свидетельство о государственной регистрации права на земельный участок, кадастровый паспорт земельного участка (подлинники или копии, заверенные в установленном порядке) в одном экземпляре;

4) градостроительный план земельного участка (копия в одном экземпляре);

5) материалы, содержащиеся в проектной документации;

а) пояснительная записка;

б) схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с градостроительным планом земельного участка, с обозначением места размещения объекта капитального строительства, подъездов и проходов к нему, границ зон действия публичных сервитутов, объектов археологического наследия (генеральный план);

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

г) схемы, отображающие архитектурные решения (раздел АС рабочей документации);

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

е) проект организации строительства объекта капитального строительства (ПОС);

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

5) положительное заключение государственной экспертизы проектной документации (применительно к проектной документации объектов, предусмотренных статьей 49 Градостроительного кодекса РФ);

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

7) согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта.

К Заявлению может прилагаться заключение негосударственной экспертизы проектной документации.

При обращении в Управление капитального строительства для получения разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства и индивидуальное строительство застройщик представляет следующие документы:

1) заявление о выдаче Разрешения (простая письменная форма) с указанием данных о заявителе в двух экземплярах:

- паспортные данные,

- сведения с указанием адреса регистрации и места жительства;

- номера контактных телефонов.

2) правоустанавливающие документы на земельный участок (договор аренды земельного участка или свидетельство о государственной регистрации права на земельный участок, кадастровый паспорт земельного участка (подлинники или копии в одном экземпляре);

3) градостроительный план земельного участка (копия в одном экземпляре);

4) схема планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства.

Застройщик в течение десяти дней со дня получения разрешения на строительство обязан безвозмездно передать в Управление капитального строительства сведения о площади, о высоте и об этажности планируемого объекта капитального строительства, о сетях инженерно-технического обеспечения, один экземпляр копии результатов инженерных изысканий и по одному экземпляру копий разделов проектной документации:

- схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с градостроительным планом земельного участка,

- перечень мероприятий по охране окружающей среды,

- перечень мероприятий по обеспечению пожарной безопасности,

- перечень мероприятий по обеспечению доступа инвалидов к объектам здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и иным объектам социально-культурного и коммунально-бытового назначения, объектам транспорта, торговли, общественного питания, объектам делового, административного, финансового, религиозного назначения, объектам жилищного фонда (в случае подготовки соответствующей проектной документации),

- перечень мероприятий по обеспечению соблюдения требований энергетической эффективности и требований оснащенности зданий, строений, сооружений приборами учета используемых энергетических ресурсов.

### **2.6.2. Перечень документов, необходимых для получения разрешения на реконструкцию объектов капитального строительства**

При обращении в Управление капитального строительства для получения разрешения на реконструкцию объекта капитального строительства Застройщик представляет следующие документы:

- документ, удостоверяющий право инвестора, заявителя на объект недвижимости подлежащий реконструкции (свидетельство о государственной регистрации, договор аренды на объект недвижимости) – копии в одном экземпляре.

- правоустанавливающие документы на земельный участок - копии (кадастровый паспорт, договор аренды земельного участка либо свидетельство о государственной регистрации права собственности на земельный участок в одном экземпляре).

- градостроительный план земельного участка (копия в одном экземпляре)

- материалы, содержащиеся в проектной документации:

а) пояснительная записка;

б) схемы планировочной организации земельного участка, выполненные в соответствии с градостроительным планом земельного участка, с обозначением места размещения объекта капитального строительства, подъездов и проходов к нему, границ зон действия публичных сервитутов, объектов археологического наследия;

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

г) схемы, отображающие архитектурные решения;

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

- разрешение на отклонение от предельных параметров реконструкции (в случае, если заявителю было предоставлено такое разрешение);

- положительное заключение государственной экспертизы проектной документации (применительно к проектной документации объектов, предусмотренных статьей 49 «Градостроительного кодекса РФ»).

К заявлению может прилагаться заключение негосударственной экспертизы проектной документации.

- согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта.

Застройщик в течение десяти дней со дня получения Разрешения обязан безвозмездно передать в Управление капитального строительства сведения о площади, о высоте и об этажности планируемого объекта капитального строительства, о сетях инженерно-технического обеспечения, один экземпляр копии результатов инженерных изысканий и по одному экземпляру копий разделов проектной документации:

- схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с градостроительным планом земельного участка;

- перечень мероприятий по охране окружающей среды;

- перечень мероприятий по обеспечению пожарной безопасности;

- перечень мероприятий по обеспечению доступа инвалидов к объектам здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и иным объектам социально-культурного и коммунально-бытового назначения, объектам транспорта, торговли, общественного питания, объектам делового, административного, финансового, религиозного назначения, объектам жилищного фонда (в случае подготовки соответствующей проектной документации),

- перечень мероприятий по обеспечению соблюдения требований энергетической эффективности и требований оснащенности зданий, строений, сооружений приборами учета используемых энергетических ресурсов.

### **2.6.3 Документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного взаимодействия**

Администрация не вправе требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Чувашской Республики и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, представляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона.

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

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является внесение изменений или признание утратившими силу нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Чувашской Республики, регламентирующих предоставление муниципальной услуги, исключение муниципальной услуги из полномочий администрации Моргаушского района.

### **2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги.**

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно быть мотивировано и принято Управлением капитального строительства исключительно по следующим основаниям:

- не предоставления копий материалов инженерных изысканий и проектной документации (часть 18, статья 51 Градостроительного кодекса РФ).

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие документов, перечисленных в п.2.6. настоящего Административного регламента;

- предоставления документов в ненадлежащий орган;

- несоответствие представленных документов требованиям градостроительного плана земельного участка;

- несоответствия представленных документов требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции;

- не предоставления копий материалов инженерных изысканий и проектной документации.

Решение об отказе в выдаче Разрешения выдается или направляется Застройщику администрацией Моргаушского района не позднее чем через 10 дней со дня принятия такого решения и может быть обжаловано Застройщиком в судебном порядке.

### **2.9. Другие положения, характеризующие требования к предоставлению муниципальной услуги.**

В соответствии с Градостроительным Кодексом Российской Федерации выдача Разрешения не требуется в случае:

1) строительства гаража на земельном участке, предоставленном физическому лицу для целей, не связанных с осуществлением предпринимательской деятельности, или строительство на земельном участке, предоставленном для ведения садоводства, дачного хозяйства;

2) строительства, реконструкция объектов, не являющихся объектами капитального строительства (киосков, навесов и других);

3) строительства на земельном участке строений и сооружений вспомогательного использования;

4) изменения объектов капитального строительства и (или) их частей, если такие изменения не затрагивают конструктивные и другие характеристики их надежности и безопасности и не превышают предельные параметры разрешенного строительства, реконструкции, установленные градостроительным регламентом;

5) капитального ремонта объектов капитального строительства;

6) в иных случаях, если в соответствии с Градостроительным Кодексом Российской Федерации, законодательством субъектов Российской Федерации о градостроительной деятельности получение разрешения на строительство не требуется.

Виды работ по строительству, реконструкции объектов капитального строительства, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства, должны выполняться только индивидуальными предпринимателями или юридическими лицами, имеющими выданные саморегулируемой организацией свидетельства о допуске к таким видам работ. Иные виды работ по строительству, реконструкции объектов капитального строительства могут выполняться любыми физическими или юридическими лицами.

При осуществлении строительства, реконструкции объекта капитального строительства лицом, осуществляющим строительство на основании договора с Застройщиком, Застройщик должен подготовить земельный участок для строительства и объект капитального строительства для реконструкции, а также передать лицу, осуществляющему строительство, материалы инженерных изысканий, проектную документацию, разрешение на строительство. При необходимости прекращения работ или их приостановления более чем на шесть месяцев Застройщик должен обеспечить консервацию объекта капитального строительства.

#### **2.10. Размер платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.**

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

#### **2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства и при получении результата предоставления муниципальной услуги.**

Время ожидания в очереди при подаче заявления о выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства, и при получении результата не должно превышать 20 минут.

#### **2.12. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.**

Заявление Застройщика подлежит обязательной регистрации в системе электронного документооборота в день его поступления в Администрацию.

Уполномоченное должностное лицо регулярно (не менее 2 раз в день) проверяет поступление корреспонденции в электронной форме по информационным системам общего пользования.

**Полученные документы сохраняются в электронном виде в соответствующей папке на компьютере уполномоченного должностного лица и выводятся на бумажный носитель. После вывода заявления на бумажный носитель оно незамедлительно передается для предоставления на полученном заявлении регистрационного штампа Администрации.**

#### **2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.**

Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

Сведения о месте нахождения Администрации, справочные телефоны, адреса сайта в сети Интернет, адреса электронной почты Администрации, в том числе его подразделений, о возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, размещаются на информационных стендах, в средствах массовой информации, на официальном Интернет-сайте Администрации.

Должностное лицо Администрации обеспечивает:

объективное, всестороннее, своевременное и качественное рассмотрение уведомлений о проведении публичных мероприятий;

получение необходимых для рассмотрения уведомлений о проведении публичных мероприятий документов и материалов в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц.

#### **2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, информационным стендам.**

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

В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование парковочных мест, пандусы для инвалидов, маломобильных групп населения и места хранения верхней одежды граждан.

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

Для ожидания приема гражданам отводятся места, оборудованные стульями.

Для свободного получения информации о фамилиях, именах, отчествах и должностях должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, 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.

Должностное лицо, предоставляющее муниципальную услугу, обязано предложить лицу воспользоваться стулом, находящимся рядом с рабочим местом данного должностного лица.

Рабочие места должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами (1 компьютер с установленными справочно-правовыми системами на каждое должностное лицо) и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию и организовывать предоставление муниципальной услуги в полном объеме. Подразделениям, ответственным за предоставление муниципальной услуги, обеспечивается доступ в Интернет (не менее 1 компьютера подразделения) и выделяются бумага, расходные материалы и канцтовары в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги.

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

#### **2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.**

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

При предоставлении муниципальных услуг в электронной форме осуществляются:

предоставление в установленном порядке информации заинтересованным лицам обеспечение доступа к сведениям о муниципальной услуге;

получение заинтересованным лицом сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

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

получение заинтересованным лицом результатов предоставления муниципальной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, за исключением случаев, когда такое получение запрещено федеральным законом.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме и доступ заинтересованных лиц к сведениям о муниципальных услугах, а также об услугах, предназначенных для распространения с использованием сети Интернет и размещенным в муниципальных информационных системах, обеспечивающих ведение соответственно реестров муниципальных услуг обеспечивается с помощью республиканской государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Чувашской Республики с Реестром государственных и муниципальных услуг (функций) Чувашской Республики

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

#### **3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:**

прием заявления о выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства и индивидуальное строительство;

рассмотрение принятого заявления;

подготовка документов и принятие решения о выдаче Разрешения либо об отказе в выдаче Разрешения; выдача разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства и индивидуальное строительство или письменный отказ в выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства и индивидуальное строительство.

Порядок предоставления муниципальной услуги указан в блок-схеме согласно приложению 7 к настоящему Административному регламенту.

### **3.1.1. Прием заявления о выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства**

Основанием для начала действия является обращение Застройщика в Управление капитального строительства с заявлением о выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства лично, по почте или электронной почте через Интернет

**3.1.1.1.** При поступлении заявления от Застройщика, специалист Управления капитального строительства, осуществляющий прием документов проверяет:

правильность оформления заявления.

наличие в заявлении всех необходимых данных о Застройщике (текст заявления должен быть написан разборчиво, указаны фамилия, имя, отчество, адрес, место жительства, контактный телефон).

комплектность и содержание представленных документов

Специалист Управления капитального строительства проверяет также документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов; на наличие повреждений, которые могут повлечь к неправильному истолкованию содержания документов. Документы, в ходе проверки которых выявлены нарушения, не подлежат приему.

При несоответствии заявления или представленных на рассмотрение документов требованиям настоящего Административного регламента специалист Управления капитального строительства, осуществляющий прием документов, уведомляет Застройщика о наличии и характере недостатков в его заявлении и предлагает принять меры по их устранению. Если аналогичные недостатки обнаружены в заявлении, полученном по почте, то в трехдневный срок Застройщику направляется письменное уведомление об отказе в приеме заявления с разъяснением причин отказа и указанием требований настоящего Административного регламента по заполнению заявления и представления необходимых документов.

При подготовке Заявления и документов, предоставляемых в Управление капитального строительства, не допускается применение факсимильных подписей.

**3.1.1.2.** После проверки заявления на правильность оформления специалист Управления капитального строительства осуществляющий прием документов регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений о выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства и индивидуальное строительство.

Датой принятия заявления о выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства и индивидуальное строительство считается дата его регистрации в Управлении капитального строительства.

Результатом выполнения процедуры является принятие заявления и его регистрация.

### **3.1.2. Рассмотрение принятого заявления**

Основанием для начала действия является поступление в Управление капитального строительства заявления о выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства и индивидуальное строительство.

Специалистом Управления капитального строительства производится проверка сведений, содержащихся в документах (согласно пунктов 2.7.1.-2.7.2. настоящего Административного регламента) на их соответствие предъявляемым требованиям, нормативно-правовым актам Российской Федерации и Чувашской Республики (срок действия; наличие записи об органе, выдавшем документ, даты выдачи, подписи и фамилии должностного лица, отписки печати) в течение 2 рабочих дней со дня подачи полного пакета документов Застройщиком. Застройщик несет ответственность за достоверность представленных сведений и документов. Представление Застройщиком неполных и (или) заведомо недостоверных сведений является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В случае выявления противоречий, неточностей в представленных на рассмотрение документах, либо непредставления полного комплекта документов, специалист Управления капитального строительства должен связаться с Застройщиком по телефону, ясно изложить противоречия, неточности в представленных документах, назвать недостающие документы и указать на необходимость устранения данных недостатков в срок, не более 3 рабочих дней со дня уведомления. В случае если в течение 3 рабочих дней указанные замечания не устранены, специалист Управления капитального строительства, готовит и направляет Застройщику письменное уведомление администрации Моргаушского района о необходимости устранения указанных замечаний в течение 2 рабочих дней со дня уведомления. При этом срок рассмотрения поступившего Заявления устанавливается заново с момента устранения замечаний. В случае если замечания не устранены в указанный срок, специалист Управления капитального строительства в течение двух рабочих дней направляет Застройщику письменное уведомление администрации Моргаушского района об отказе в выдаче Разрешения, которое подписывается заместителем главы администрации Моргаушского района – начальником Управления капитального строительства и развития общественной инфраструктуры.

**3.1.3. Подготовка документов и принятие решения о выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства либо письменного отказа в выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства.**

В случае установления соответствия представленных документов (согласно пунктам 2.7.1.-2.7.2. настоящего Административного регламента) требованиям градостроительного плана, а также требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции, специалист Управления капитального строительства бланк Разрешения в трех экземплярах и вместе с заявлением и представленным пакетом документов направляет на согласование и подпись главе администрации соответствующего поселения Моргаушского района

Разрешение оформляется по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 24 ноября 2005 № 698 (Приложение 5 к Административному регламенту).

Глава администрации поселения Моргаушского района согласовывает и подписывает в течение рабочего дня оформленное Разрешение в трех экземплярах (один экземпляр – Застройщику, второй – в Управление капитального строительства, третий – в администрацию соответствующего поселения Моргаушского района)

В случае отсутствия полного перечня документов, прилагаемых к Заявлению в соответствии с подпунктами 2.7.1.-2.7.2. настоящего Административного регламента, либо в случае несоответствия представленных документов требованиям градостроительного плана земельного участка, а также требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции, специалист Управления капитального строительства готовит в течение пяти рабочих дней письменное уведомление об отказе в выдаче Разрешения (Приложение 4 к Административному регламенту), которое подписывает заместителем главы администрации Моргаушского района – начальником Управления капитального строительства и развития общественной инфраструктуры.

### **3.1.4. Выдача разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства.**

Основанием для начала действий является подписанное Главой администрации соответствующего поселения Моргаушского района разрешение на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства и индивидуальное строительство либо письма об отказе в выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства и индивидуальное строительство.

Разрешение выдается на срок, предусмотренный договором аренды земельного участка и проектом организации строительства объекта капитального строительства. Разрешение на индивидуальное жилищное строительство выдается сроком на 10 лет.

Срок действия Разрешения устанавливается органом местного самоуправления – администрацией Моргаушского района в соответствии с проектом организации строительства, реконструкции в составе утвержденной проектной документации, но не более чем на два года со дня вступления в действие разрешения на строительство.

Продление, временное приостановление и прекращение действия Разрешения, выданного лицу, осуществляющему строительство на территории Моргаушского района, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Срок действия разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства может быть продлен Управлением капитального строительства, выдавшим Разрешение, по заявлению Застройщика, поданному не менее чем за 60 календарных дней до истечения срока действия такого Разрешения (Приложение 6 к Административному регламенту).

В продлении срока действия Разрешения может быть отказано в случае, если строительство, реконструкция объектов капитального строительства, не начато до истечения срока подачи такого заявления.

Срок действия Разрешения при переходе права на земельный участок и объекты капитального строительства сохраняется. При переходе права собственности на земельный участок и объект капитального строительства необходимо переоформить Разрешение на собственника, к которому перешли права.

**Застройщик в течение 10 календарных дней со дня получения Разрешения обязан безвозмездно передать в Управление капитального строительства, выдавший Разрешение, один экземпляр копий материалов инженерных изысканий, проектной документации для размещения в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.**

После подписания Главой администрации поселения Разрешения специалист Управления капитального строительства регистрирует Разрешение в журнале регистрации разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства и индивидуальное строительство с указанием номера и даты выдачи. Выдача Разрешения осуществляется по факту явки за ним лично Застройщику либо по доверенности уполномоченному лицу на руки с предъявлением документа, удостоверяющего личность.

В случае подписания Главой администрации поселения Моргаушского района письма об отказе в выдаче Разрешения специалист Управления капитального строительства выдает Застройщику письмо лично либо отправляет по почте.

#### **3.1.5. Основания для прекращения разрешения**

**В соответствии с Градостроительным и Земельным законодательством Российской Федерации действие Разрешения прекращается:**

- по истечении обозначенного в нем срока окончания строительства, реконструкции или, при отсутствии письменного заявления лица, осуществляющего строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, на территории Моргаушского района, на продление Разрешения при незавершенном объекте строительства;
- в случае отказа Застройщика от строительства, реконструкции объектов капитального строительства на территории Моргаушского района или изъятия арендованного им земельного участка в установленном порядке при выявлении нарушений Градостроительного и Земельного законодательства Российской Федерации;
- при невыполнении лицом, осуществляющим строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, на территории Моргаушского района, требований, указанных в Разрешении;
- при изменении в установленном порядке видов и параметров объектов недвижимости, условий их строительства, реконструкции, разрешенного вида использования земельного участка;
- в судебном порядке.

#### **3.1.6. Исправление технических ошибок в разрешении на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства.**

В случае обнаружения Застройщиком технической ошибки в Разрешении после их выдачи Застройщик письменно обращается в Управление капитального строительства администрации Моргаушского района с просьбой об устранении технических ошибок.

Специалист Управления капитального строительства в течение трёх рабочих дней со дня обращения Застройщика рассматривает обращение, составляет письмо о возможности или невозможности устранения технической ошибки, подписывает заместителем главы администрации Моргаушского района – начальником Управления капитального строительства и выдает Застройщику.

## **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 Российской Федерации, нормативных правовых актов Чувашской Республики, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами.**

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами и принятием решений специалистами Управления капитального строительства осуществляется заместителем главы администрации Моргаушского района – начальником Управления капитального строительства и развития общественной инфраструктуры.

**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 проверок, выявление и устранение нарушений административных процедур и сроков их выполнения, предусмотренных Административным регламентом.

Текущий контроль осуществляется путем проведения заместителем главы администрации Моргаушского района – начальником Управления капитального строительства и развития общественной инфраструктуры, курирующим предоставление муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений нормативных правовых актов Российской Федерации и Чувашской Республики, настоящего административного регламента.

**4.3. Ответственность муниципальных служащих администрации Моргаушского района за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.**

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушения прав заинтересованных лиц, виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Должностное лицо уполномоченного подразделения, осуществляющее предоставление муниципальной услуги, несет ответственность за соблюдение правил информирования заинтересованных лиц о процедуре предоставления муниципальной услуги, за соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги.

Ответственность должностных лиц закреплена в должностных инструкциях работников администрации Моргаушского района.

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



Контроль со стороны граждан и организаций осуществляется путем участия в вопросах (в том числе электронных), форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего Административного регламента.

#### **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

##### **5.1. Досудебное обжалование**

**5.1.1.** Обжалование действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, производится в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**5.1.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего**

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

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

##### **5.1.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:**

1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию района. Жалобы на решения Администрации района, принятые главой Администрации района, рассматриваются непосредственно главой Администрации района.

2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Моргаушского района, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

3. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование Администрации района, должностного лица Администрации района, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего Администрации Моргаушского района, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации района, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Администрации района, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего Администрации района;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации района, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Администрации района, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего Администрации района. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

4. Жалоба, поступившая в Администрацию района, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом Администрации района, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации района, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Администрации района, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5. По результатам рассмотрения жалобы Администрация района, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией района, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами Моргаушского района, а также в иных формах;
- 2) отказывает в удовлетворении жалобы.
6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пп. 4 п.5.1.3. настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо Администрации района, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пп. 1 п. 5.1.3. настоящего Административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в прокуратуру Моргаушского района.

Приложение 1  
к Административному регламенту  
администрации Моргаушского района  
выдача разрешения на строительство,  
реконструкцию объектов капитального  
строительства и индивидуальное строительство

**Сведения о местонахождении и графике работы администрации Моргаушского района**

Адрес: 429530, с.Моргауши, ул.Мира, д.6

Адрес сайта администрации Моргаушского района в сети Интернет:

e-mail: ADM@morgau.cap.ru

Адрес электронной почты администрации Моргаушского района: ADM@morgau.cap.ru

Ф.И.О.	Должность	№ каб.	Служебный телефон	Электронный адрес
<b>Руководство</b>				
Тимофеев Ростислав Николаевич	Глава администрации Моргаушского района	208	(8-835-41) 62-2-36, 62-1-34, 62-58-81, 62-1-64 (факс)	ADM@morgau.cap.ru
Никитин Владимир Германович	Заместитель главы администрации Моргаушского района - начальник управления капитального строительства и развития общественной инфраструктуры	206	(8-835-41) 62-1-45	<a href="mailto:okc@morgau.cap.ru">okc@morgau.cap.ru</a>

**Сведения о месте нахождения и графике работы Управления капитального строительства и развития общественной инфраструктуры администрации Моргаушского района**

Адрес: 429530, с.Моргауши, ул.Мира, д.6

Ф.И.О.	Должность	№ каб.	Служебный телефон	Электронный адрес
Никитин Владимир Германович	Заместитель главы администрации Моргаушского района - начальник управления капитального строительства и развития общественной инфраструктуры	206	(8-835-41) 62-1-45	<a href="mailto:okc@morgau.cap.ru">okc@morgau.cap.ru</a>
Спиридонов Алексей Витальевич	Ведущий специалист-эксперт	207		<a href="mailto:okc@morgau.cap.ru">okc@morgau.cap.ru</a>
Коннов Николай Федулович	Главный специалист-эксперт (Архитектор района)	201	(8-835-41) 62-9-31	
Звонков Николай Леонидович	Главный специалист-эксперт	207	(8-835-41) 62-4-39	
Филиппова Фаина Алексеевна	Главный специалист-эксперт	207	(8-835-41) 62-4-39	<a href="mailto:okc@morgau.cap.ru">okc@morgau.cap.ru</a>
Тимофеева Ольга Вениаминовна	Главный специалист-эксперт	203	(8-835-41) 62-3-02	<a href="mailto:uks@morgau.cap.ru">uks@morgau.cap.ru</a>
Аникина Валентина Алексеевна	Ведущий специалист-эксперт	203	(8-835-41) 62-3-02	<a href="mailto:uks2@morgau.cap.ru">uks2@morgau.cap.ru</a>

График работы специалистов Управления капитального строительства и развития общественной инфраструктуры администрации Моргаушского района: понедельник - пятница с 8<sup>00</sup> до 17<sup>00</sup> ч., перерыв на обед с 12<sup>00</sup> до 13<sup>00</sup> часов; выходные дни – суббота, воскресенье.

**График работы Управления делами администрации Моргаушского района**

Адрес: 429530, с.Моргауши, ул.Мира, д.6

Ф.И.О.	должность	№ кабинета	№ телефона	График работы
Краснов Александр Валерианович	Управделами администрации района	306	(8-835-41) 62-3-33	понедельник- пятница, 8 <sup>00</sup> -17 <sup>00</sup>
Валежникова Олеся Анатольевна	Специалист-эксперт	218	(8-835-41) 62-2-36	
Яковлева Ирина Вячеславовна	Специалист-эксперт	316	(8-835-41) 62-7-47	
Иванова Елена Валентиновна	Ведущий специалист-эксперт	316	(8-835-41) 62-4-43	

Перерыв на обед с 12<sup>00</sup> до 13<sup>00</sup> часов; выходной день – суббота, воскресенье

Приложение 2  
к Административному регламенту  
администрации Моргаушского района  
выдача разрешения на строительство,  
реконструкцию объектов капитального  
строительства и индивидуальное строительство

## Сведения о месте нахождения и графике работы администраций сельских поселений Моргаушского района

**Администрация Александровского сельского поселения Моргаушского района**

Адрес: 429535, д. Васьино, ул. 70 лет Октября, д.1

Адрес электронной почты: [mrgalecs\\_pos@cbx.ru](mailto:mrgalecs_pos@cbx.ru)

Ф.И.О.	Должность	Служебный телефон	График приема
Никифорова Светлана Георгиевна	глава администрации Александровского сельского поселения	61-5-46	понедельник – пятница 8 <sup>00</sup> - 17 <sup>00</sup>
Булавкина Аполлинария Ивановна	главный специалист-эксперт Александровского сельского поселения	61-5-07	

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

**Администрация Большесундырского сельского поселения Моргаушского района**

Адрес: 429544, с. Б.Сундырь, ул. Советская, д.16

Адрес электронной почты: [mrgsund\\_pos@cbx.ru](mailto:mrgsund_pos@cbx.ru)

Ф.И.О.	Должность	Служебный телефон	График приема
Лаптев Анатолий Владимирович	глава администрации Большесундырского сельского поселения	69-1-13 69-2-67	понедельник – пятница 8 <sup>00</sup> - 17 <sup>00</sup>
Матвеева Ирина Владимировна	старший специалист третьего разряда	69-3-01	

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

**Администрация Ильинского сельского поселения Моргаушского района**

Адрес: 429545, д. Тренькино, ул. Центральная, д.5

Адрес электронной почты: [mrgilin\\_pos@cbx.ru](mailto:mrgilin_pos@cbx.ru)

Ф.И.О.	Должность	Служебный телефон	График приема
Перцев Юрий Викентьевич	глава администрации Ильинского сельского поселения Моргаушского района	66-7-33	понедельник – пятница 8 <sup>00</sup> - 17 <sup>00</sup>
Силантьева Галина Николаевна	главный специалист-эксперт	66-8-04	

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

**Администрация Кадикасинского сельского поселения Моргаушского района**

Адрес: 429541, д. Кораккасы, ул.Новая, д.1

Адрес электронной почты: [mrgkadik\\_pos@cbx.ru](mailto:mrgkadik_pos@cbx.ru)

Ф.И.О.	Должность	Служебный телефон	График приема
Лебедев Геннадий Герасимович	глава администрации Кадикасинского сельского поселения Моргаушского района	65-3-01	понедельник – пятница 8 <sup>00</sup> - 17 <sup>00</sup>
Малькова Любовь Геннадьевна	ведущий специалист – эксперт Кадикасинского сельского поселения Моргаушского района	65-3-16	

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

**Администрация Моргаушского сельского поселения Моргаушского района**

Адрес: 429530, с. Моргауши, ул. Мира, д.6

Адрес электронной почты: [a-morgaush@morgau.cap.ru](mailto:a-morgaush@morgau.cap.ru)

Ф.И.О.	Должность	Служебный телефон	График приема
Никитин Николай Иванович	глава администрации Моргаушского сельского поселения Моргаушского района	62-8-32	понедельник – пятница 8 <sup>00</sup> - 17 <sup>00</sup>
Мешкова Тамара Алексеевна	главный специалист-эксперт Моргаушского сельского поселения Моргаушского района	62-8-35	

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

**Администрация Москакасинского сельского поселения Моргаушского района**

Адрес: 429540, д. Москакасы, ул. Московская, д.54

Адрес электронной почты: [mrgmoska\\_pos@cbx.ru](mailto:mrgmoska_pos@cbx.ru)

Ф.И.О.	Должность	Служебный телефон	График приема
Матросов Алексей Николаевич	глава администрации Москакасинского сельского поселения Моргаушского района	66-4-00	понедельник – пятница 8 <sup>00</sup> - 17 <sup>00</sup>
Малькова Рена Геннадиевна	ведущий специалист-эксперт Москакасинского сельского поселения Моргаушского района	66-2-85	

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

**Администрация Орининского сельского поселения Моргаушского района**

Адрес: 429530, д. Падакасы, ул. Школьная, д.3

Адрес электронной почты: [mrgorin\\_pos@cbx.ru](mailto:mrgorin_pos@cbx.ru)

Ф.И.О.	Должность	Служебный телефон	График приема
Волков Александр Сергеевич	глава администрации Орининского сельского поселения Моргаушского района	60-0-97	понедельник – пятница 8 <sup>00</sup> - 17 <sup>00</sup>
Михайлова Светлана Алексеевна -	специалист-эксперт Орининского сельского поселения Моргаушского района	60-0-96	

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

**Администрация Сятракасинского сельского поселения Моргаушского района**

Адрес: 429530, д. Сятракасы, ул. Победы, д.1

Адрес электронной почты: [mrgsatra\\_pos@cbx.ru](mailto:mrgsatra_pos@cbx.ru)

Ф.И.О.	Должность	Служебный телефон	График приема
Кожевников Юрий Алексеевич	глава администрации Сятракасинского сельского поселения Моргаушского района	68-3-53	понедельник – пятница 8 <sup>00</sup> - 17 <sup>00</sup>
Любимова Валентина Геннадьевна	главный специалист-эксперт Сятракасинского сельского поселения Моргаушского района	68-3-53	

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

**Администрация Тораевского сельского поселения Моргаушского района**

Адрес: 429547, с. Тораево, ул. Базарная, д. 5

Адрес электронной почты: [mrgtoraj\\_pos@cbx.ru](mailto:mrgtoraj_pos@cbx.ru)

Ф.И.О.	Должность	Служебный телефон	График приема
Павлов Николай Александрович	глава администрации Тораевского сельского поселения Моргаушского района	64-2-24	понедельник – пятница 8 <sup>00</sup> - 17 <sup>00</sup>
Семенова Альбина Юрьевна	специалист-эксперт Тораевского сельского поселения Моргаушского района	60-0-96	

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

**Администрация Хорнойского сельского поселения Моргаушского района**Адрес: 429547, с. Тораево, ул. Базарная, д. 5 Адрес электронной почты: [mrgxorn\\_pos@cbx.ru](mailto:mrgxorn_pos@cbx.ru)

Ф.И.О.	Должность	Служебный телефон	График приема
Колесникова Манефа Валериановна	глава администрации Хорнойского сельского поселения Моргаушского района	62-1-44	понедельник – пятница 8 <sup>00</sup> - 17 <sup>00</sup>
Исакова Маргарита Михайловна	главный специалист-эксперт Хорнойского сельского поселения Моргаушского района	62-1-44	

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

**Администрация Чуманкасинского сельского поселения Моргаушского района**Адрес: 429536, д. Одаркино, ул. Центральная, д. 2 Адрес электронной почты: [mrgchuma\\_pos@cbx.ru](mailto:mrgchuma_pos@cbx.ru)

Ф.И.О.	Должность	Служебный телефон	График приема
Ковалева Людмила Германовна	глава администрации Чуманкасинского сельского поселения Моргаушского района	61-2-00	понедельник – пятница 8 <sup>00</sup> - 17 <sup>00</sup>
Новикова Эльвира Леонидовна	специалист-эксперт Чуманкасинского сельского поселения Моргаушского района	61-2-36	

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

**Администрация Шатьмапосинского сельского поселения Моргаушского района**Адрес: 429533, д. Шатьмапоси, ул. Первомайская, д. 20/3 Адрес электронной почты: [mrgshatm\\_pos@cbx.ru](mailto:mrgshatm_pos@cbx.ru)

Ф.И.О.	Должность	Служебный телефон	График приема
Александров Николай Поликарпович	глава администрации Шатьмапосинского сельского поселения Моргаушского района	68-6-04	понедельник – пятница 8 <sup>00</sup> - 17 <sup>00</sup>
Степанов Евгений Сергеевич	ведущий специалист-эксперт Шатьмапосинского сельского поселения Моргаушского района	68-5-36	

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

**Администрация Юнгинского сельского поселения Моргаушского района**

Адрес: 429551, с. Юнга, ул. Малые Чуваки, д. 34  
 Адрес электронной почты: [mrgrjunga\\_pos@cbx.ru](mailto:mrgrjunga_pos@cbx.ru)

Ф.И.О.	Должность	Служебный телефон	График приема
Фомин Валерий Витальевич	глава администрации Юнгинского сельского поселения Моргаушского района	69-8-07	понедельник – пятница 8 <sup>00</sup> - 17 <sup>00</sup>
Ермакова Галина Ивановна	Главный специалист-эксперт Юнгинского сельского поселения Моргаушского района	69-7-33	

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

**Администрация Юськасинского сельского поселения Моргаушского района**

Адрес: 429534, с. Юськасы, ул. Центральная, 58  
 Адрес электронной почты: [mrgrjusca\\_pos@cbx.ru](mailto:mrgrjusca_pos@cbx.ru)

Ф.И.О.	Должность	Служебный телефон	График приема
Иванов Сергей Николаевич	глава администрации Юськасинского сельского поселения Моргаушского района	60-7-51	понедельник – пятница 8 <sup>00</sup> - 17 <sup>00</sup>
Петрова Татьяна Викентьевна	Главный специалист-эксперт Юськасинского сельского поселения Моргаушского района	60-5-72	

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

**Администрация Ярабайкасинского сельского поселения Моргаушского района**

Адрес: 429543, д. Ярабайкасы, ул. Парковая, д. 1  
 Адрес электронной почты: [mrgrjarab\\_pos@cbx.ru](mailto:mrgrjarab_pos@cbx.ru)

Ф.И.О.	Должность	Служебный телефон	График приема
Голубев Вячеслав Вениаминович	глава администрации Ярабайкасинского сельского поселения Моргаушского района	67-3-06	понедельник – пятница 8 <sup>00</sup> - 17 <sup>00</sup>
Чернова Алина Витальевна	ведущий специалист-эксперт Ярабайкасинского сельского поселения Моргаушского района	67-2-33	

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

**Администрация Ярославского сельского поселения Моргаушского района**

Адрес: 429552, д. Ярославка, ул. Центральная, д. 5  
 Адрес электронной почты: [mrgrjros\\_pos@cbx.ru](mailto:mrgrjros_pos@cbx.ru)

Ф.И.О.	Должность	Служебный телефон	График приема
Кожевников Георгий Яковлевич	глава администрации Ярославского сельского поселения Моргаушского района	64-7-07	понедельник – пятница 8 <sup>00</sup> - 17 <sup>00</sup>
Сорокина Надежда Николаевна	ведущий специалист-эксперт Ярославского сельского поселения Моргаушского района	64-7-33	

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

*Приложение 3  
 к Административному регламенту  
 администрации Моргаушского района  
 выдача разрешения на строительство,  
 реконструкцию объектов капитального  
 строительства и индивидуальное строительство*

**ОБРАЗЕЦ****заявления о выдаче разрешения на строительство**

от кого:

\_\_\_\_\_ (наименование юридического лица – застройщик,

\_\_\_\_\_ 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)

на земельном участке по адресу: \_\_\_\_\_

(наименование объекта)

(город, район, улица, номер участка)

сроком на \_\_\_\_\_ месяца (-ев).

Строительство (реконструкция) будет осуществляться на основании

(наименование документа)

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

Право на пользование землей закреплено \_\_\_\_\_

(наименование документа)

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

Проектная документация на строительство объекта разработана \_\_\_\_\_

(наименование проектной организации, ИНН, юридический и почтовый адреса,

Ф.И.О. руководителя, номер телефона, банковские реквизиты

(наименование банка, р/с, к/с, БИК))

имеющей право на выполнение проектных работ, закрепленное \_\_\_\_\_

(наименование документа и уполномоченной организации, его выдавшей)

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

– положительное заключение государственной экспертизы получено за № \_\_\_\_\_

от " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г.

– схема планировочной организации земельного участка согласована \_\_\_\_\_

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

(наименование организации)

Проектно-сметная документация утверждена \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ за № \_\_\_\_\_ 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. № \_\_\_\_\_

(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 \_\_\_\_\_

имеющий \_\_\_\_\_

(должность, фамилия, имя, отчество)

специальное образование и стаж работы в строительстве

(высшее, среднее)  
лет.

Строительный контроль в соответствии с договором  
будет осуществляться

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

(наименование организации, ИНН, юридический и

почтовый адреса, Ф.И.О. руководителя, номер телефона, банковские

реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК))  
право выполнения функций заказчика (застройщика) закреплено

№ \_\_\_\_\_ от "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_ г.  
(наименование документа и организации, его выдавшей)

Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем заявлении сведениями, сообщать в  
(наименование уполномоченного органа)

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

М.П.

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

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

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

(подпись)

Приложение 4  
к Административному регламенту администрации  
Моргаушского района выдача разрешения на строительство,  
реконструкцию объектов капитального  
строительства и индивидуальное строительство

#### ОБРАЗЕЦ уведомления об отказе в выдаче разрешения

Администрация Моргаушского района

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

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

(полное наименование организации,

ИНН/КПП, ЕГРН, юридический адрес

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

об отказе в выдаче разрешения на строительство.

Причина отказа: \_\_\_\_\_

(должность уполномоченного  
сотрудника органа,  
осуществляющего выдачу разрешения  
на строительство)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Уведомление получил:

"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(Ф.И.О. руководителя организации, полное (подпись) (дата получения)

наименование организации

(Ф.И.О. физического лица либо Ф.И.О.

ее (его) представителя)

Исполнитель:

Ф.И.О. \_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_

Приложение 5  
к Административному регламенту  
администрации Моргаушского района  
выдача разрешения на строительство,  
реконструкцию объектов капитального  
строительства и индивидуальное строительство

**Форма разрешения на строительство, реконструкцию  
объектов капитального строительства**

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

(фамилия, имя, отчество - для граждан,

полное наименование организации - для юридических лиц),

его почтовый индекс и адрес)

**РАЗРЕШЕНИЕ  
на строительство**

№ \_\_\_\_\_

(наименование уполномоченного федерального органа исполнительной власти,

или органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, или

органа местного самоуправления, осуществляющих выдачу разрешения на  
строительство)

руководствуясь **статьей 51** Градостроительного кодекса Российской Федерации,  
разрешает строительство, реконструкцию объекта

капитального строительства \_\_\_\_\_  
(ненужное зачеркнуть) (наименование объекта капитального

строительства в соответствии с проектной документацией, краткие проектные

характеристики, описание этапа строительства, реконструкции, если

разрешение выдается на этап строительства, реконструкции)

расположенного по адресу \_\_\_\_\_

(полный адрес объекта капитального строительства с указанием

субъекта Российской Федерации, административного района и т.д.

или строительный адрес)

Срок действия настоящего разрешения - до

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(должность уполномоченного  
сотрудника органа,  
осуществляющего выдачу  
разрешения на строительство)

(подпись)

(расшифровка подписи)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.

Действие настоящего разрешения

продлено до "\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(должность уполномоченного  
сотрудника органа,  
осуществляющего выдачу  
разрешения на строительство)

(подпись)

(расшифровка подписи)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.



Приложение 6  
к Административному регламенту  
администрации Моргаушского района  
выдача разрешения на строительство,  
реконструкцию объектов капитального  
строительства и индивидуальное строительство

от кого: \_\_\_\_\_  
(наименование юридического лица – застройщик,  
планирующего осуществлять строительство, капитальный  
или реконструкцию;  
ИНН; юридический и почтовый адреса;  
Ф.И.О. руководителя; телефон;  
банковские реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК))

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

Прошу продлить разрешение на строительство/реконструкцию  
(нужное подчеркнуть)  
от “ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (наименование объекта)  
на земельном участке по адресу: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (город, район, улица, номер участка)

сроком на \_\_\_\_\_ месяца (-ев).

Строительство	(реконструкция)	будет	осуществляться	на	основании
		от “ _____ ”	_____	г. № _____	
(наименование документа)					
Право на пользование землей закреплено					
(наименование документа)					
		от “ _____ ”	_____	г. № _____	
Проектная документация на строительство объекта разработана					

\_\_\_\_\_ (наименование проектной организации, ИНН, юридический и почтовый адреса,  
Ф.И.О. руководителя, номер телефона, банковские реквизиты  
\_\_\_\_\_ (наименование банка, р/с, к/с, БИК))  
имеющей право на выполнение проектных работ, закрепленное

\_\_\_\_\_ (наименование документа и уполномоченной организации, его выдавшей)  
от “ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_, и согласована в установленном порядке с  
заинтересованными организациями и органами архитектуры и градостроительства:  
– положительное заключение государственной экспертизы получено за № \_\_\_\_\_  
от “ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ г.  
– схема планировочной организации земельного участка согласована

\_\_\_\_\_ за № \_\_\_\_\_ от “ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ г.  
(наименование организации)

Проектно-сметная документация утверждена

\_\_\_\_\_ за № \_\_\_\_\_ от “ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ г.

Дополнительно информируем:  
 Финансирование строительства (реконструкции) застройщиком будет осуществляться

(банковские реквизиты и номер счета)

Работы будут производиться подрядным (хозяйственным) способом в соответствии с договором от “ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

(наименование организации, ИНН,

юридический и почтовый адреса, Ф.И.О. руководителя, номер телефона,

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

Право выполнения строительно-монтажных работ закреплено

(наименование документа и уполномоченной организации, его выдавшей)

от “ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Производителем работ приказом \_\_\_\_\_ от “ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_ назначен

(должность, фамилия, имя, отчество)

имеющий специальное образование и стаж работы в строительстве

(высшее, среднее)

\_\_\_\_\_ лет.

Строительный контроль в соответствии с договором от “ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_ будет осуществляться

(наименование организации, ИНН, юридический и

почтовый адреса, Ф.И.О. руководителя, номер телефона, банковские

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

право выполнения функций заказчика (застройщика) закреплено

(наименование документа и организации, его выдавшей)

№ \_\_\_\_\_ от “ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ г.

Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем заявлении сведениями, сообщать в

(наименование уполномоченного органа)

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

М.П.

Приложение 8  
 к Административному регламенту  
 администрации Моргаушского района  
 выдача разрешения на строительство,  
 реконструкцию объектов капитального  
 строительства и индивидуальное строительство

Главе администрации Моргаушского района

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

**Застройщика**

обращение.

Я, \_\_\_\_\_, обратился (-ась) в Управление капитального строительства и развития общественной инфраструктуры администрации Моргаушского района с заявлением о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

\_\_\_\_\_ (наименование объекта)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года был получен отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в связи с

Прошу повторно рассмотреть мое заявление, представленное «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года и выдать разрешение на ввод объекта \_\_\_\_\_ в эксплуатацию.  
(наименование объекта)

(подпись застройщика)

(фамилия, имя, отчество застройщика)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение №2  
УТВЕРЖДЕН:  
Постановлением администрации  
Моргаушского района  
от 05.06.2012г. № 495

**Административный регламент  
Администрации Моргаушского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги  
«ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ НА ВВОД ПОСТРОЕННОГО, РЕКОНСТРУИРОВАННОГО ОБЪЕКТА КАПИТАЛЬНОГО  
СТРОИТЕЛЬСТВА В ЭКСПЛУАТАЦИЮ»**

**I. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента.**

Административный регламент предоставления администрацией района Чувашской Республики муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод построенного, реконструированного объекта капитального строительства в эксплуатацию» (далее – Административный регламент) регулирует сроки и последовательность выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства, находящихся на территории Моргаушского района (далее – муниципальная услуга).

**1.2. Описание заявителей, а также физических и юридических лиц, имеющих право в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Чувашской Республики либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, законодательством Чувашской Республики полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с соответствующими органами исполнительной власти Чувашской Республики, органами местного самоуправления и организациями при предоставлении муниципальной услуги.**

Получателями муниципальной услуги являются юридические или физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, органы государственной власти Чувашской Республики и подведомственные им организации (учреждения), органы местного самоуправления и подведомственные им организации (учреждения), обеспечивающие на принадлежащем (либо арендуемом) им земельном участке строительство, реконструкцию объектов капитального строительства (далее – Застройщики)

**1.3. Порядок информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.**

Информационное обеспечение по предоставлению муниципальной услуги осуществляется непосредственно администрацией Моргаушского района Чувашской Республики (далее – Администрация).

Информация, предоставляемая Застройщикам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

Информация о муниципальной услуге предоставляется непосредственно в помещениях Администрации (Чувашская Республика, с.Моргауши, ул.Мира, д.6, 2 этаж, каб.201) с использованием информационных стендов, а также по телефону, электронной почте, посредством ее размещения на официальном Интернет-сайте Администрации.

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

График работы структурных подразделений:

понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 8.00 до 12.00 и с 13:00 до 17.00; выходные дни – суббота и воскресенье, а также праздничные дни.

Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальных услуг, сведений о ходе предоставления указанных услуг, заявители могут получить, в том числе с использованием республиканской государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Чувашской Республики с Реестром государственных и муниципальных услуг (функций) Чувашской Республики».

В республиканской государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Чувашской Республики с Реестром государственных и муниципальных услуг (функций) Чувашской Республики» содержится следующая информация:

- порядок предоставления муниципальной услуги;
- места предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, представляемых получателями муниципальной услуги;
- нормативные документы;
- порядок обжалования.

Индивидуальное устное информирование осуществляется должностным лицом при обращении граждан и организаций за информацией лично или по телефону.

Посредством телефона заявители могут получить информацию:

- о режиме работы необходимого лица соответствующего подразделения, предоставляющего муниципальную услугу;
- о полном почтовом адресе Администрации;
- об адресе официального Интернет-сайта Администрации;
- о номере телефона соответствующего подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, и адресе его электронной почты;
- о перечне документов, необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- о процедуре предоставления муниципальной услуги.

При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону должностное лицо подразделения, сняв трубку, должно представиться: фамилия, имя, отчество, должность, наименование подразделения.

Должностное лицо обязано сообщить лицу график приема при предоставлении муниципальной услуги, точный почтовый адрес Администрации (при необходимости - способ проезда к нему), требования к письменному запросу.

Во время разговора должностное лицо должно произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. Разговор не должен продолжаться более 10 минут.

При определении времени предоставления муниципальной услуги по телефону должностное лицо, предоставляющее муниципальную услугу, обязано назначить время, согласованное с заявителем, обратившимся за предоставлением муниципальной услуги, с учетом уже состоявшихся встреч.

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

Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации, радио, телевидения (далее - СМИ).

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещения на официальном Интернет-сайте Администрации, использования информационного стенда.

Информационный стенд оборудуется в доступном для получателя муниципальной услуги помещении Администрации.

На информационном стенде размещается следующая обязательная информация:

график работы структурных подразделений Администрации (далее - подразделение), ответственных за предоставление муниципальной услуги, с указанием вопросов, рассматриваемых подразделением;

номера кабинетов, в которых предоставляется муниципальная услуга, фамилии, имена, отчества и должности соответствующих должностных лиц;

информация об особенностях предоставления муниципальных услуг в электронной форме;

выдержки из правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам;

порядок предоставления муниципальной услуги;

полный почтовый адрес Администрации;

план проезда к Администрации;

адрес официального Интернет-сайта Администрации;

номера телефонов и адреса электронной почты соответствующих подразделений, предоставляющих муниципальную услугу;

перечень документов, представляемых получателями муниципальной услуги;

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования.

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

На официальном Интернет-сайте Администрации размещается следующая обязательная информация:

полное наименование и полный почтовый адрес Администрации;

справочные номера телефонов и адреса электронной почты соответствующих подразделений, предоставляющих муниципальную услугу;

график работы соответствующих подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги, с указанием вопросов, рассматриваемых подразделением;

перечень документов, представляемых получателями муниципальной услуги;

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования.

## II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### 2.1. Наименование муниципальной услуги.

«Выдача разрешения на ввод построенного, реконструированного объекта капитального строительства в эксплуатацию».

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

Муниципальная услуга предоставляется органом местного самоуправления Моргаушского района Чувашской Республики:

Администрацией:

- Александровского сельского поселения Моргаушского района;

- Большесудырского сельского поселения Моргаушского района;

- Ильинского сельского поселения Моргаушского района;

- Кадикасинского сельского поселения Моргаушского района;

- Моргаушского сельского поселения Моргаушского района;

- Москакасинского сельского поселения Моргаушского района;

- Орининского сельского поселения Моргаушского района;

- Сятракасинского сельского поселения Моргаушского района;

- Тораевского сельского поселения Моргаушского района;

- Хорнойского сельского поселения Моргаушского района;

- Чуманкасинского сельского поселения Моргаушского района;

- Шатъмапосинского сельского поселения Моргаушского района;

- Юнгинского сельского поселения Моргаушского района;

- Юськасинского сельского поселения Моргаушского района;

- Ярабайкасинского сельского поселения Моргаушского района;

- Ярославского сельского поселения Моргаушского района

(далее - администрации поселений) в соответствии с местом жительства граждан и осуществляется через уполномоченное структурное подразделение Администрации - Управление капитального строительства и развития общественной инфраструктуры администрации Моргаушского района Чувашской Республики (далее - Управление капитального строительства).

При предоставлении муниципальной услуги Управление капитального строительства взаимодействуют с уполномоченными организациями, которые проводят государственную экспертизу проектной документации, согласовывают проектную документацию, выдают технические условия на подключение к сетям инженерно-технического обеспечения:

- Управлением государственной вневедомственной экспертизы Министерства градостроительства и общественной инфраструктуры Чувашской Республики;

- Государственным строительным надзором Минстрой Чувашской Республики;

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

- Администрациями поселений Моргаушского района;
- Отделом имущественных и земельных отношений администрации Моргаушского района Чувашской Республики;
- Отделение ОНД Моргаушского района УНД ГУ МЧС России по Чувашской Республике;
- ОАО «Водоканал»;
- Филиал «Чувашсетгаз»;
- ОАО «Чувашэнерго».

Администрация не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные органы исполнительной власти, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг.

### 2.3. Информирование заинтересованных лиц о предоставлении муниципальной услуги

**Для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги (далее – информация о процедуре) заинтересованные лица в праве обращаться:**

- **в устной форме лично по телефону к специалисту Управления капитального строительства (далее – специалист Управления).**
- в письменном виде почтой в адрес главы администрации Моргаушского района; или в адрес администрации поселений в соответствии с местом жительства граждан и осуществляется через уполномоченное структурное подразделение – Управление капитального строительства

- через Интернет-сайт Администрации

Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

- достоверность и полнота информирования о процедуре
- четкость в изложении информации о процедуре
- оперативность предоставления информации о процедуре.

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

#### 2.3.1. Публичное устное информирование

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

#### 2.3.2. Публичное письменное информирование

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информированных материалов в СМИ, размещения на официальном Интернет-сайте Администрации

Информационные стенды оборудуются в доступном для получения информации помещении Администрации. На информационных стендах и официальном Интернет-сайте Администрации содержится следующая обязательная информация:

- полное наименование отдела, представляющего муниципальную услугу
- контактные телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и консультирование заинтересованных лиц
- процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок –схем (Приложение 5 к Административному регламенту)
- перечень документов, представляемых застройщиками для получения муниципальной услуги
- образец заявления
- перечень наиболее часто задаваемых вопросов и ответы на них при получении муниципальной услуги
- извлечения из законодательных или иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

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

### 2.4. Результат предоставления муниципальной услуги.

Конечным результатом предоставления Застройщикам муниципальной услуги является:

- в случае принятия решения о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию – выдача разрешения на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории муниципального образования (далее – Разрешение);
- в случае принятия решения об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию – письменное уведомление администрации Моргаушского района об отказе в выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории муниципального образования с указанием причин такого отказа.

### 2.5. Срок предоставления муниципальной услуги.

Решение в письменной форме о выдаче Разрешения или об отказе в его выдаче должно быть направлено заявителю в течение 10 дней со дня приема от него необходимых документов. Заявитель, не получивший в указанный срок от Управления капитального строительства решения в письменной форме о выдаче Разрешения или об отказе в его выдаче, в течение 3-х месяцев вправе обратиться в суд или арбитражный суд с заявлением о признании бездействия соответствующего органа местного самоуправления незаконным.

### 2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

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

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

-Федеральный закон от 29 декабря 2004 года №190-ФЗ «Градостроительный кодекс Российской Федерации»( текст Кодекса опубликован в « Российской газете» от 30 декабря 2004 года № 290, в « Парламентской газете» от 14 января 2005 года № 5-6,в Собрании законодательства Российской Федерации от 3 января 2005 года №1( часть1,ст.16);

-Федеральным законом от 29 декабря 2004 года №191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» (с изменениями от 21 июля 2005 г., 31 декабря 2005 г., 30 июня 2006 г., 27 июля 2010 г., 19 июля 2011 г.) (текст Федерального закона опубликован в « Российской газете» от 30 декабря 2004 г. № 290, в « Парламентской газете» от 14 января 2005 г. № 5-6, в Собрании законодательства Российской федерации от 3 января 2005 года №1 ( часть 1 , ст.17)

-Федеральный закон от 25 октября 2001 года № 136 «Земельный кодекс Российской Федерации» (текст Кодекса опубликован в « Российской газете» от 30 октября 2001г. № 211-212, в « Парламентской газете» от 30 октября 2001 г. № 204-205,в Собрании законодательства Российской Федерации от 29 октября 2001 г. № 44 ст.4147)

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

-Федеральный закон от 30.06.2006 г. № 93-ФЗ «О внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации по вопросу оформления в упрощенном порядке прав граждан на отдельные объекты недвижимого имущества (текст Федерального закона опубликован в Собрании законодательства Российской Федерации от 3 июля 2006 года № 27 ст.2881, в «Парламентской газете» от 13 июля 2006 г. № 114, в «Российской газете» от 7 июля 2006г. № 146);

- постановление Правительства Российской Федерации от 24 ноября 2005 года № 698 «О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» (текст постановления опубликован в Собрании законодательства Российской Федерации от 28 ноября 2005 г. № 48 ст.5047, в «Российской газете» от 7 декабря 2005 г. № 275)

- приказ Министерства регионального развития РФ от 19 октября 2006 г. №121 «Об утверждении Инструкции о порядке заполнения формы разрешения на строительство» (текст приказа опубликован в Бюллетене нормативных актов федеральных органов исполнительной власти от 27 ноября 2006г. № 48)

- Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с изменениями, внесенными Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 65-ФЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179; 2011, № 15, ст. 2038);

- постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 29 апреля 2011 г. № 166 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг» (Вести Чувашии, 2011, 6 мая);

- решением Моргаушского районного Собрания депутатов от 18.11.2005г. № С-3/1 «Об Уставе Моргаушского района Чувашской Республики» (документ опубликован в издании "Сентеру ялаве" ("Знамя победы"), N 3-4, 14.01.2006 г.).

### **2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.**

Застройщики представляют в Управление капитального строительства либо в администрацию поселения Моргаушского района (Приложение 2 к Административному регламенту) заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (далее – Заявление) (Приложение 3 к Административному регламенту) в двух экземплярах (один экземпляр остаётся в Управлении капитального строительства, второй – у Застройщика).

К Заявлению прилагаются заверенные копии следующих документов:

1) правоустанавливающих документов на земельный участок (договор аренды на земельный участок с кадастровым планом земельного участка, либо свидетельство о государственной регистрации права собственности на земельный участок в одном экземпляре);

2) градостроительного плана земельного участка и решения о его утверждении (распоряжение администрации соответствующего поселения Моргаушского района в одном экземпляре);

3) разрешения на строительство в одном экземпляре (Приложение 4 к Административному регламенту);

4) акта приемки объекта капитального строительства, подтверждающего соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации и подписанные лицом, осуществляющим строительство и Застройщиком (или заказчиком) (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора) (Приложение 6 к Административному регламенту) – в 3 экземплярах (1-ый экземпляр для Застройщика, 2-ой – для администрации поселения Моргаушского района, 3-ий – для Управления капитального строительства);

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

6) схемы, отображающей расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположения сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочной организации земельного участка и подписанные лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора);

7) заключения органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов (норм и правил) и проектной документации – в 3 экземплярах в соответствии с количеством экземпляров акта приемки объекта капитального строительства (подпункт 4 пункта 2.6. Административного регламента).

В отношении объектов, строительство, реконструкция которых осуществляются в исключительной экономической зоне Российской Федерации, на континентальном шельфе Российской Федерации, Застройщикам необходимо представить копию заключения государственного экологического контроля.

### **2.7.2 Документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного взаимодействия**

Администрация не вправе требовать от заявителя :

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Чувашской Республики и муниципальными правовыми актами

находятся в распоряжении государственных органов, представляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам местного самоуправления организаций,

участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона.

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

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является внесение изменений или признание утратившими силу нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Чувашской Республики, регламентирующих предоставление муниципальной услуги, исключение муниципальной услуги из полномочий администрации Моргаушского района.

### **2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги.**

Основаниями для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие документов, перечисленных в п.2.6. настоящего Административного регламента;

- несоответствие объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка;

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

- несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации;

- непредставление копий материалов инженерных изысканий и проектной документации: Застройщик в течение 10 дней со дня получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию обязан безвозмездно передать в Управление капитального строительства сведения о площади, о высоте, об этажности планируемого объекта капитального строительства, о сетях инженерно-технического обеспечения,

одного экземпляра копии материалов инженерных изысканий и по одному экземпляру копий разделов проектной документации (архитектурно-строительная часть, пояснительная записка), или одного экземпляра копии схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства, 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 в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

#### **2.10. Размер платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.**

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

#### **2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, информационным стендам.**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется ежедневно (кроме выходных дней) в течение всего рабочего времени в соответствии с графиком, приведенным в приложении 1 к Административному регламенту.

В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование парковочных мест, пандусов для инвалидов, маломобильных групп населения и места хранения верхней одежды граждан.

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

Для ожидания приема гражданам отводятся места, оборудованные стульями.

Для свободного получения информации о фамилиях, именах, отчествах и должностях должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, 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.

Должностное лицо, предоставляющее муниципальную услугу, обязано предложить лицу воспользоваться стулом, находящимся рядом с рабочим местом данного должностного лица.

Рабочие места должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами (1 компьютер с установленными справочно-правовыми системами на каждое должностное лицо) и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию и организовывать предоставление муниципальной услуги в полном объеме. Подразделениям, ответственным за предоставление муниципальной услуги, обеспечивается доступ в Интернет (не менее 1 компьютера подразделения) и выделяются бумага, расходные материалы и канцтовары в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги.

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

**2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории муниципального образования и при получении результата предоставления муниципальной услуги.**

Время ожидания в очереди при подаче заявления о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства при осуществлении строительства, реконструкции, объектов капитального строительства, расположенных на территории муниципального образования, и при получении результата не должно превышать 20 минут.

#### **2.13. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.**

Заявление заинтересованного лица подлежит обязательной регистрации в системе электронного документооборота в день его поступления в Администрацию.

Уполномоченное должностное лицо регулярно (не менее 2 раз в день) проверяет поступление корреспонденции в электронной форме по информационным системам общего пользования.

**Полученные документы сохраняются в электронном виде в соответствующей папке на компьютере уполномоченного должностного лица и выводятся на бумажный носитель. После вывода заявления на бумажный носитель оно незамедлительно передается для проставления на полученном заявлении регистрационного штампа Администрации.**

#### **2.14. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.**

Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

Сведения о месте нахождения Администрации, справочные телефоны, адреса сайта в сети Интернет, адреса электронной почты Администрации, в том числе его подразделений, о возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, размещаются на информационных стендах, в средствах массовой информации, на официальном Интернет-сайте Администрации.

Должностное лицо Администрации обеспечивает:

объективное, всестороннее, своевременное и качественное рассмотрение уведомлений о проведении публичных мероприятий; получение необходимых для рассмотрения уведомлений о проведении публичных мероприятий документов и материалов в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц.

#### **2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.**

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

При предоставлении муниципальных услуг в электронной форме осуществляются:

предоставление в установленном порядке информации заинтересованным лицам обеспечение доступа к сведениям о муниципальной услуге;

получение заинтересованным лицом сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

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

получение заинтересованным лицом результатов предоставления муниципальной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, за исключением случаев, когда такое получение запрещено федеральным законом.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме и доступ заинтересованных лиц к сведениям о муниципальных услугах, а также об услугах, предназначенных для распространения с использованием сети Интернет и размещенным в муниципальных информационных системах, обеспечивающих ведение соответственно реестров муниципальных услуг обеспечивается с помощью республиканской государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Чувашской Республики с Реестром государственных и муниципальных услуг (функций) Чувашской Республики»

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

#### 3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием заявления о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства;  
рассмотрение принятого заявления;  
осмотр объекта капитального строительства, принятие решения;  
выдача разрешения на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства или письменный отказ в выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории муниципального образования.

Порядок предоставления муниципальной услуги указан в блок-схеме согласно приложению 5 к настоящему Административному регламенту.

#### 3.1.1. Прием заявления о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

Основанием для начала действия является обращение Застройщика в Управление капитального строительства с заявлением о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства лично, по почте или электронной почте через Интернет.

3.1.1.1. При поступлении заявления от заинтересованного лица, специалист Управления капитального строительства, осуществляющий прием документов проверяет:

правильность оформления заявления.

наличие в заявлении всех необходимых данных о заинтересованном лице (текст заявления должен быть написан разборчиво, указаны фамилия, имя, отчество, адрес, место жительства, контактный телефон).

комплектность и содержание представленных документов

При несоответствии заявления или представленных на рассмотрение документов требованиям настоящего Административного регламента специалист Управления капитального строительства, осуществляющий прием документов, уведомляет Застройщика о наличии и характере недостатков в его заявлении и предлагает принять меры по их устранению. Если аналогичные недостатки обнаружены в заявлении, полученном по почте, то в трехдневный срок Застройщику направляется письменное уведомление (почтой, электронной почтой, либо факсом) об отказе в приеме заявления с разъяснением причин отказа и указанием требований настоящего Административного регламента по заполнению заявления и представлению необходимых документов.

При подготовке Заявления и документов, предоставляемых в Управление капитального строительства администрации Моргаушского района, не допускается применение факсимильных подписей.

3.1.1.2. После проверки заявления на правильность оформления специалист Управления капитального строительства, осуществляющий прием документов регистрирует Заявление в журнале регистрации заявлений о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории муниципального образования.

Датой принятия заявления о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории муниципального образования считается дата его регистрации в Управлении капитального строительства.

Результатом выполнения процедуры является принятие Заявления и его регистрация.

#### 3.1.2. Рассмотрение принятого заявления

Основанием для начала действия является поступление в Управление капитального строительства заявления о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства при осуществлении строительства, реконструкции капитального строительства, расположенных на территории муниципального образования.

Специалистом Управления производится проверка сведений, содержащихся в документах (согласно пункту 2.7. настоящего Административного регламента) на их соответствие предъявляемым требованиям, нормативно-правовым актам Российской Федерации и Чувашской Республики (срок действия; наличие записи об органе, выдавшем документ, даты выдачи, подписи и фамилии должностного лица, оттиски печати) в течение 2 рабочих дней со дня подачи полного пакета документов застройщиками.

В случае выявления противоречий, неточностей в представленных на рассмотрение документах, либо непредставления полного комплекта документов, специалист Управления капитального строительства должен связаться с Застройщиком по телефону, ясно изложить противоречия, неточности в представленных документах, назвать недостающие документы и указать на необходимость устранения данных недостатков в срок, не более 3 рабочих дней со дня уведомления. В случае если в течение 3 рабочих дней указанные замечания не устранены, специалист Управления готовит и направляет Застройщику письменное уведомление администрации Моргаушского района о необходимости устранения указанных замечаний в течение 2 рабочих дней со дня уведомления. При этом срок рассмотрения поступившего Заявления устанавливается заново с момента устранения замечаний. В случае если замечания не устранены в указанный срок, специалист Управления в течение двух рабочих дней направляет застройщику письменное уведомление администрации Моргаушского района об отказе в выдаче Разрешения, которое подписывается заместителем главы администрации Моргаушского района – начальником Управления капитального строительства и развития общественной инфраструктуры.

#### 3.1.3. Осмотр объекта капитального строительства, принятие решения о выдаче Разрешения.

После проверки представленных Застройщиком документов согласно пункту 2.6. настоящего Административного регламента специалист Управления капитального строительства принимает решение о необходимости осмотра объекта капитального строительства с выездом на место.

В случае если при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства осуществляется государственный строительный надзор, осмотр такого объекта специалистом Управления не проводится.

В случае, не предусматривающем предоставление Застройщиком заключения органа государственного строительного надзора (пункт 2.7. настоящего Административного регламента), при надлежащем оформлении документов, специалист Управления с выездом на место осуществляет осмотр объекта капитального строительства в течение 2 рабочих дней со дня рассмотрения Заявления с приложением документов и принятия решения о необходимости осмотра объекта капитального строительства с выездом на место.

Осмотр объекта капитального строительства осуществляется специалистом Управления с привлечением Застройщика и генерального подрядчика.

После проведения с выездом на место осмотра объекта капитального строительства специалист Управления определяет перечень документов, необходимых к представлению застройщиком дополнительно к представленным документам согласно п. 2.7. настоящего Административного регламента, в течение одного рабочего дня со дня проведения выездной проверки.

Специалист Управления осуществляет проверку дополнительно представленных документов в течение двух рабочих дней со дня представления Застройщиком дополнительных документов (акт на скрытые работы, паспорта и сертификаты на строительные материалы,



позатаяжная исполнительная съемка, журнал производства работ, журнал сварочных и бетонных работ и нормативно-правовые документы соответствия объекта капитального строительства противопожарным, санитарно-эпидемиологическим нормам, справка о выполнении работ по благоустройству прилегающей территории после прокладки инженерных коммуникаций к объекту капитального строительства) на соответствие проектно-сметной документации, согласованной Градостроительным Советом (далее- Градостроительный Совет) администрации Моргаушского района Чувашской Республики а также на надежность и безопасность объекта капитального строительства.

В случае несоответствия объекта капитального строительства согласованной Градостроительным Советом проектно-сметной документации, а также нормативно-правовым документам, несоответствия объекта капитального строительства противопожарным, санитарно-эпидемиологическим нормам специалист Управления в течение двух рабочих дней со дня осмотра объекта капитального строительства направляет Застройщику письменное уведомление по почте, электронной почте, либо факсом, о наличии несоответствий с указанием их оснований и возможностей их устранения, которое подписывается заместителем главы администрации Моргаушского района – начальником Управления капитального строительства и развития общественной инфраструктуры.

В случае соответствия объекта капитального строительства согласованной Градостроительным Советом проектно-сметной документации, а также нормативно-правовым документам, соответствия объекта капитального строительства противопожарным, санитарно-эпидемиологическим нормам специалист Управления в течение одного рабочего дня со дня рассмотрения дополнительно представленных документов готовит и подписывает Акт (итоговой) проверки при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства ([Приложение 7](#) к Административному регламенту).

После составления Акта (итоговой) проверки при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства специалист Управления заполняет бланк Разрешения в трех экземплярах (в соответствии с количеством экземпляров акта приемки объекта капитального строительства - подпункт 4 пункта 2.6. настоящего Административного регламента).

В случае, не предусматривающем предоставление Застройщиком заключения органа государственного строительного надзора, специалист Управления заполненные бланки Разрешения направляет для подписания главе администрации соответствующего поселения Моргаушского района с приложением Акта (итоговой) проверки при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства и Акта приемки законченного строительством объекта.

В случае если при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства осуществляется государственный строительный надзор и специалист Управления не осуществляет осмотр объекта капитального строительства с выездом на место, специалист Управления заполненные бланки Разрешения направляет для подписания главе администрации соответствующего поселения Моргаушского района с приложением Акта приемки законченного строительством объекта.

#### **3.1.4. Выдача разрешения на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории муниципального образования.**

Основанием для начала действий является подписанное Главой администрации соответствующего поселения Моргаушского района разрешение на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства либо письма об отказе в выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

После подписания главой администрации поселения разрешения на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства специалист Управления регистрирует Разрешение в журнале регистрации разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства с указанием номера и даты выдачи. Выдача Разрешения осуществляется по факту явки за ним лично Застройщику либо по доверенности уполномоченному лицу на руки с предъявлением документа, удостоверяющего личность.

В случае подписания Главой администрации поселения Моргаушского района письма об отказе в выдаче Разрешения специалист Управления выдает Застройщику письмо лично либо отправляет по почте.

#### **3.1.5. Исправление технических ошибок в разрешении на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории муниципального образования.**

В случае обнаружения Застройщиком технической ошибки в акте приемки законченного строительством объекта, либо в Разрешении после их выдачи Застройщик письменно обращается в Управление капитального строительства с просьбой об устранении технических ошибок.

Специалист Управления в течение трёх рабочих дней со дня обращения Застройщика рассматривает обращение, составляет письмо о возможности или невозможности устранения технической ошибки, подписывает у заместителя главы администрации Моргаушского района – начальника Управления капитального строительства и развития общественной инфраструктуры.

### **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 Российской Федерации, нормативных правовых актов Чувашской Республики, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами.**

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами и принятием решений специалистами управления осуществляется заместителем главы администрации Моргаушского района – начальником Управления капитального строительства и развития общественной инфраструктуры.

#### **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 проверок, выявление и устранение нарушений административных процедур и сроков их выполнения, предусмотренных Административным регламентом.

Заместитель главы администрации Моргаушского района – начальник Управления капитального строительства и развития общественной инфраструктуры, курирующий предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение порядка предоставления муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения заместителем главы администрации Моргаушского района – начальником Управления капитального строительства и развития общественной инфраструктуры, курирующим предоставление муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений нормативных правовых актов Российской Федерации и Чувашской Республики, настоящего административного регламента.

#### **4.3. Ответственность муниципальных служащих администрации Моргаушского района за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.**

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушения прав заинтересованных лиц, виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Должностное лицо уполномоченного подразделения, осуществляющее предоставление муниципальной услуги, несет ответственность за соблюдение правил информирования заинтересованных лиц о процедуре предоставления муниципальной услуги, за соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги.

Ответственность должностных лиц закреплена в должностных инструкциях работников администрации Моргаушского района.

#### **4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан и организаций.**

Контроль со стороны граждан и организаций осуществляется путем участия в вопросах (в том числе электронных), форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления государственной услуги, соблюдения положений настоящего Административного регламента.

### **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

#### **5.1. Досудебное обжалование**

**5.1.1. Обжалование действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги,** производится в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### **5.1.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего**

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

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

#### **5.1.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:**

1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию района. Жалобы на решения Администрации района, принятые главой Администрации района, рассматриваются непосредственно главой Администрации района.

2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Моргаушского района, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

3. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование Администрации района, должностного лица Администрации района, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего Администрации Моргаушского района, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации района, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Администрации района, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего Администрации района;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации района, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Администрации района, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего Администрации района. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

4. Жалоба, поступившая в Администрацию района, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом Администрации района, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации района, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Администрации района, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5. По результатам рассмотрения жалобы Администрация района, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пп. 4 п.5.1.3. настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо Администрации района, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пп. 1 п.

5.1.3. настоящего Административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в прокуратуру Моргаушского района.

*Приложение 1  
к Административному регламенту  
администрации Моргаушского района выдача  
разрешения на ввод построенного,  
реконструированного объекта капитального  
строительства в эксплуатацию*

**Сведения о местонахождении и графике работы администрации Моргаушского района**

Адрес: 429530, с.Моргауши, ул.Мира, д.6

Адрес сайта администрации Моргаушского района в сети Интернет: <http://gov.cap.ru/main.asp?govid=71>

e-mail: [ADM@morgau.cap.ru](mailto:ADM@morgau.cap.ru)

Адрес электронной почты администрации Моргаушского района: [ADM@morgau.cap.ru](mailto:ADM@morgau.cap.ru)

Ф.И.О.	Должность	№ каб.	Служебный телефон	Электронный адрес
<b>Руководство</b>				
Тимофеев Ростислав Николаевич	Глава администрации Моргаушского района	208	(8-835-41) 62-2-36, 62-1-34, 62-58-81, 62-1-64 (факс)	<a href="mailto:ADM@morgau.cap.ru">ADM@morgau.cap.ru</a>
Никитин Владимир Германович	Заместитель главы администрации Моргаушского района - начальник управления капитального строительства и развития общественной инфраструктуры	206	(8-835-41) 62-1-45	<a href="mailto:okc@morgau.cap.ru">okc@morgau.cap.ru</a>

**Сведения о месте нахождения и графике работы Управления капитального строительства, архитектуры и ЖКХ администрации Моргаушского района**

Адрес: 429530, с.Моргауши, ул.Мира, д.6

Ф.И.О.	Должность	№ каб.	Служебный телефон	Электронный адрес
Никитин Владимир Германович	Заместитель главы администрации Моргаушского района - начальник управления капитального строительства и развития общественной инфраструктуры	206	(8-835-41) 62-1-45	<a href="mailto:okc@morgau.cap.ru">okc@morgau.cap.ru</a>
Спиридонов Алексей Витальевич	Ведущий специалист-эксперт	207		<a href="mailto:okc@morgau.cap.ru">okc@morgau.cap.ru</a>
Коннов Николай Федорович	Главный специалист-эксперт (Архитектор района)	201	(8-835-41) 62-9-31	
Звонков Николай Леонидович	Главный специалист-эксперт	207	(8-835-41) 62-4-39	
Филиппова Фаина Алексеевна	Главный специалист-эксперт	207	(8-835-41) 62-4-39	<a href="mailto:okc@morgau.cap.ru">okc@morgau.cap.ru</a>
Тимофеева Ольга Вениаминовна	Главный специалист-эксперт	203	(8-835-41) 62-3-02	<a href="mailto:uks@morgau.cap.ru">uks@morgau.cap.ru</a>
Аникина Валентина Алексеевна	Ведущий специалист-эксперт	203	(8-835-41) 62-3-02	<a href="mailto:uks2@morgau.cap.ru">uks2@morgau.cap.ru</a>

График работы специалистов Управления капитального строительства и развития общественной инфраструктуры администрации Моргаушского района: понедельник - пятница с 8<sup>00</sup> до 17<sup>00</sup> ч., перерыв на обед с 12<sup>00</sup> до 13<sup>00</sup> часов; выходные дни – суббота, воскресенье.

**График работы Управления делами администрации Моргаушского района**

Адрес: 429530, с.Моргауши, ул.Мира, д.6

Ф.И.О.	должность	№ кабинета	№ телефона	График работы
Краснов Александр Валерианович	Управделами администрации района	306	(8-835-41) 62-3-33	понедельник- пятница, 8 <sup>00</sup> -17 <sup>00</sup>
Валужникова Олеся Анатольевна	Специалист-эксперт	218	(8-835-41) 62-2-36	
Яковлева Ирина Вячеславовна	Специалист-эксперт	316	(8-835-41) 62-7-47	
Иванова Елена Валентиновна	Ведущий специалист-эксперт	316	(8-835-41) 62-4-43	

Перерыв на обед с 12<sup>00</sup> до 13<sup>00</sup> часов; выходной день – суббота, воскресенье.

Приложение 2  
к Административному регламенту  
администрации Моргаушского района выдача  
разрешения на ввод построенного,  
реконструированного объекта капитального  
строительства в эксплуатацию

### Сведения о месте нахождения и графике работы администраций сельских поселений Моргаушского района

#### Администрация Александровского сельского поселения Моргаушского района

Адрес: 429535, д. Васьино, ул. 70 лет Октября, д.1

Адрес электронной почты: [mrgalecs\\_pos@cbx.ru](mailto:mrgalecs_pos@cbx.ru)

Ф.И.О.	Должность	Служебный телефон	График приема
Никифорова Светлана Георгиевна	глава администрации Александровского сельского поселения	61-5-46	понедельник – пятница 8 <sup>00</sup> - 17 <sup>00</sup>
Булавкина Аполлинария Ивановна	главный специалист-эксперт Александровского сельского поселения	61-5-07	

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

#### Администрация Большесундырского сельского поселения Моргаушского района

Адрес: 429544, с. Б.Сундырь, ул. Советская, д.16

Адрес электронной почты: [mrgsund\\_pos@cbx.ru](mailto:mrgsund_pos@cbx.ru)

Ф.И.О.	Должность	Служебный телефон	График приема
Лаптев Анатолий Владимирович	глава администрации Большесундырского сельского поселения	69-1-13 69-2-67	понедельник – пятница 8 <sup>00</sup> - 17 <sup>00</sup>
Матвеева Ирина Владимировна	старший специалист третьего разряда	69-3-01	

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

#### Администрация Ильинского сельского поселения Моргаушского района

Адрес: 429545, д. Тренькино, ул. Центральная, д.5

Адрес электронной почты: [mrgilin\\_pos@cbx.ru](mailto:mrgilin_pos@cbx.ru)

Ф.И.О.	Должность	Служебный телефон	График приема
Перцев Юрий Викентьевич	глава администрации Ильинского сельского поселения Моргаушского района	66-7-33	понедельник – пятница 8 <sup>00</sup> - 17 <sup>00</sup>
Силантьева Галина Николаевна	главный специалист-эксперт	66-8-04	

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

#### Администрация Кадикасинского сельского поселения Моргаушского района

Адрес: 429541, д. Кораккасы, ул.Новая, д.1

Адрес электронной почты: [mrgkadik\\_pos@cbx.ru](mailto:mrgkadik_pos@cbx.ru)

Ф.И.О.	Должность	Служебный телефон	График приема
Лебедев Геннадий Герасимович	глава администрации Кадикасинского сельского поселения Моргаушского района	65-3-01	понедельник – пятница 8 <sup>00</sup> - 17 <sup>00</sup>
Малькова Любовь Геннадьевна	ведущий специалист – эксперт Кадикасинского сельского поселения Моргаушского района	65-3-16	

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

#### Администрация Моргаушского сельского поселения Моргаушского района

Адрес: 429530, с. Моргауши, ул. Мира, д.6

Адрес электронной почты: [a-morgaush@morgau.cbx.ru](mailto:a-morgaush@morgau.cbx.ru)

Ф.И.О.	Должность	Служебный телефон	График приема
Никитин Николай Иванович	глава администрации Моргаушского сельского поселения Моргаушского района	62-8-32	понедельник – пятница 8 <sup>00</sup> - 17 <sup>00</sup>
Мешкова Тамара Алексеевна	главный специалист-эксперт Моргаушского сельского поселения Моргаушского района	62-8-35	

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

**Администрация Москакасинского сельского поселения Моргаушского района**

Адрес: 429540, д. Москакасы, ул. Московская, д.54

Адрес электронной почты: mrgmocka\_pos@cbx.ru

Ф.И.О.	Должность	Служебный телефон	График приема
Матросов Алексей Николаевич	глава администрации Москакасинского сельского поселения Моргаушского района	66-4-00	понедельник – пятница 8 <sup>00</sup> - 17 <sup>00</sup>
Малькова Рена Геннадиевна	ведущий специалист-эксперт Москакасинского сельского поселения Моргаушского района	66-2-85	

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

**Администрация Орининского сельского поселения Моргаушского района**

Адрес: 429530, д. Падакасы, ул. Школьная, д.3

Адрес электронной почты: mrgorin\_pos@cbx.ru

Ф.И.О.	Должность	Служебный телефон	График приема
Волков Александр Сергеевич	глава администрации Орининского сельского поселения Моргаушского района	60-0-97	понедельник – пятница 8 <sup>00</sup> - 17 <sup>00</sup>
Михайлова Светлана Алексеевна -	специалист-эксперт Орининского сельского поселения Моргаушского района	60-0-96	

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

**Администрация Сятракасинского сельского поселения Моргаушского района**

Адрес: 429530, д. Сятракасы, ул. Победы, д.1

Адрес электронной почты: mrgsatra\_pos@cbx.ru

Ф.И.О.	Должность	Служебный телефон	График приема
Кожевников Юрий Алексеевич	глава администрации Сятракасинского сельского поселения Моргаушского района	68-3-53	понедельник – пятница 8 <sup>00</sup> - 17 <sup>00</sup>
Любимова Валентина Геннадьевна	главный специалист-эксперт Сятракасинского сельского поселения Моргаушского района	68-3-53	

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

**Администрация Тораевского сельского поселения Моргаушского района**

Адрес: 429547, с. Тораево, ул. Базарная, д. 5

Адрес электронной почты: mrgtoraj\_pos@cbx.ru

Ф.И.О.	Должность	Служебный телефон	График приема
Павлов Николай Александрович	глава администрации Тораевского сельского поселения Моргаушского района	64-2-24	понедельник – пятница 8 <sup>00</sup> - 17 <sup>00</sup>
Семенова Альбина Юрьевна	специалист-эксперт Тораевского сельского поселения Моргаушского района	60-0-96	

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

**Администрация Хорнойского сельского поселения Моргаушского района**

Адрес: 429547, с. Тораево, ул. Базарная, д. 5

Адрес электронной почты: mrgxorn\_pos@cbx.ru

Ф.И.О.	Должность	Служебный телефон	График приема
Колесникова Манефа Валериановна	глава администрации Хорнойского сельского поселения Моргаушского района	62-1-44	понедельник – пятница 8 <sup>00</sup> - 17 <sup>00</sup>
Исакова Маргарита Михайловна	главный специалист-эксперт Хорнойского сельского поселения Моргаушского района	62-1-44	

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

**Администрация Хорнойского сельского поселения Моргаушского района**

Адрес: 429547, с. Тораево, ул. Базарная, д. 5

Адрес электронной почты: mrgxorn\_pos@cbx.ru

Ф.И.О.	Должность	Служебный телефон	График приема
Колесникова Манефа Валериановна	глава администрации Хорнойского сельского поселения Моргаушского района	62-1-44	понедельник – пятница 8 <sup>00</sup> - 17 <sup>00</sup>

Исакова Маргарита Михайловна	главный специалист-эксперт Хорнойского сельского поселения Моргаушского района	62-1-44	
------------------------------------	--	---------	--

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

**Администрация Чуманкасинского сельского поселения Моргаушского района**

Адрес: 429536, д. Одаркино, ул. Центральная, д. 2

Адрес электронной почты: [mrgchuma\\_pos@cbx.ru](mailto:mrgchuma_pos@cbx.ru)

Ф.И.О.	Должность	Служебный телефон	График приема
Ковалева Людмила Германовна	глава администрации Чуманкасинского сельского поселения Моргаушского района	61-2-00	понедельник – пятница 8 <sup>00</sup> - 17 <sup>00</sup>
Новикова Эльвира Леонидовна	специалист-эксперт Чуманкасинского сельского поселения Моргаушского района	61-2-36	

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

**Администрация Шатъмапосинского сельского поселения Моргаушского района**

Адрес: 429533, д. Шатъмапоси, ул. Первомайская, д. 20/3

Адрес электронной почты: [mrgshatm\\_pos@cbx.ru](mailto:mrgshatm_pos@cbx.ru)

Ф.И.О.	Должность	Служебный телефон	График приема
Александров Николай Поликарпович	глава администрации Шатъмапосинского сельского поселения Моргаушского района	68-6-04	понедельник – пятница 8 <sup>00</sup> - 17 <sup>00</sup>
Степанов Евгений Сергеевич	ведущий специалист-эксперт Шатъмапосинского сельского поселения Моргаушского района	68-5-36	

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

**Администрация Юнгинского сельского поселения Моргаушского района**

Адрес: 429551, с. Юнга, ул. Малые Чуваки, д. 34

Адрес электронной почты: [mrgjunga\\_pos@cbx.ru](mailto:mrgjunga_pos@cbx.ru)

Ф.И.О.	Должность	Служебный телефон	График приема
Фомин Валерий Витальевич	глава администрации Юнгинского сельского поселения Моргаушского района	69-8-07	понедельник – пятница 8 <sup>00</sup> - 17 <sup>00</sup>
Ермакова Галина Ивановна	Главный специалист-эксперт Юнгинского сельского поселения Моргаушского района	69-7-33	

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

**Администрация Юськасинского сельского поселения Моргаушского района**

Адрес: 429534, с. Юськасы, ул. Центральная, 58

Адрес электронной почты: [mrgjusca\\_pos@cbx.ru](mailto:mrgjusca_pos@cbx.ru)

Ф.И.О.	Должность	Служебный телефон	График приема
Иванов Сергей Николаевич	глава администрации Юськасинского сельского поселения Моргаушского района	60-7-51	понедельник – пятница 8 <sup>00</sup> - 17 <sup>00</sup>
Петрова Татьяна Викентьевна	Главный специалист-эксперт Юськасинского сельского поселения Моргаушского района	60-5-72	

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

**Администрация Ярабайкасинского сельского поселения Моргаушского района**

Адрес: 429543, д. Ярабайкасы, ул. Парковая, д. 1

Адрес электронной почты: [mrgjarab\\_pos@cbx.ru](mailto:mrgjarab_pos@cbx.ru)

Ф.И.О.	Должность	Служебный телефон	График приема
Голубев Вячеслав Вениаминович	глава администрации Ярабайкасинского сельского поселения Моргаушского района	67-3-06	понедельник – пятница 8 <sup>00</sup> - 17 <sup>00</sup>
Чернова Алина Витальевна	ведущий специалист-эксперт Ярабайкасинского сельского поселения Моргаушского района	67-2-33	

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

## Администрация Ярославского сельского поселения Моргаушского района

Адрес: 429552, д. Ярославка, ул. Центральная, д. 5

Адрес электронной почты: mrgjros\_pos@cbx.ru

Ф.И.О.	Должность	Служебный телефон	График приема
Кожевников Георгий Яковлевич	глава администрации Ярославского сельского поселения Моргаушского района	64-7-07	понедельник – пятница 8 <sup>00</sup> - 17 <sup>00</sup>
Сорокина Надежда Николаевна	ведущий специалист-эксперт Ярославского сельского поселения Моргаушского района	64-7-33	

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

*Приложение 3  
к Административному регламенту  
администрации Моргаушского района выдача  
разрешения на ввод построенного,  
реконструированного объекта капитального  
строительства в эксплуатацию*

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ  
на разрешение на ввод объекта в эксплуатацию  
(наименование органа местного самоуправления муниципального образования)**

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

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,

№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ г.

Проектная документация на строительство объекта разработана:

(наименование проектно-изыскательской, проектной организации)

имеющей лицензию на право выполнения проектных работ, выданную

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

(наименование лицензионного органа)

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

заключение государственной вневедомственной экспертизы

№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ г. (наименование

органа, выдавшего заключение)

заключение отдела Госстройнадзора \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ г.

(наименование органа, выдавшего заключение)

Распорядительный документ об утверждении проектной документации

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

(наименование органа, утвердившего проект)

Сведения об объекте капитального строительства:

Наименование показателя	Единица измерения	По проекту	Фактически
<b>I. Общие показатели вводимого в эксплуатацию объекта</b>			
Строительный объем - всего	куб.м.		
в том числе надземной части	куб.м.		

Общая площадь	кв.м.		
Площадь встроенно -пристроенных помещений	кв.м.		
Количество зданий	штук		

**II. Нежилые объекты**Объекты непроизводственного назначения (школы, больницы, детские сады, объекты культуры, спорта и т. д.)

Количество мест \_\_\_\_\_  
 Количество посещений \_\_\_\_\_  
 Вместимость \_\_\_\_\_  
 (иные показатели)

Объекты производственного назначения

Мощность \_\_\_\_\_  
 Производительность \_\_\_\_\_  
 Протяженность \_\_\_\_\_  
 (иные показатели)

(иные показатели)  
 Материалы фундамента \_\_\_\_\_  
 Материалы стен \_\_\_\_\_  
 Материалы перекрытий \_\_\_\_\_  
 Материалы кровли \_\_\_\_\_

**III. Объекты жилищного строительства**

Общая площадь жилых помещений кв. м. (за исключением балконов, лоджий, веранд и террас)

Количество этажей (штук) \_\_\_\_\_

Количество секций (секций) \_\_\_\_\_

Наименование показателя	Единица измерения	По проекту	Фактически
Количество квартир - всего	штук/кв.м.		
В том числе:			
1-комнатные	штук/кв.м.		
2-комнатные	штук/кв.м.		
3-комнатные	штук/кв.м.		
4-комнатные	штук/кв.м.		
Более чем 4-комнатные	штук/кв.м.		
Общая площадь жилых помещений (с учетом балконов, лоджий, веранд и террас)	кв.м.		

Материалы фундаментов \_\_\_\_\_  
 Материалы стен \_\_\_\_\_  
 Материалы перекрытий \_\_\_\_\_  
 Материалы кровли \_\_\_\_\_

**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 " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

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

Выдана расписка в получении документов " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

N \_\_\_\_\_



Расписку получил "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

\_\_\_\_\_  
(должность,

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

\_\_\_\_\_  
(подпись)

*Приложение 4  
к Административному регламенту  
администрации Моргаушского района выдача  
разрешения на ввод построенного,  
реконструированного объекта капитального  
строительства в эксплуатацию*

### Форма разрешения на строительство

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

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество - для граждан,

\_\_\_\_\_  
полное наименование организации - для юридических лиц),

\_\_\_\_\_  
его почтовый индекс и адрес)

### РАЗРЕШЕНИЕ на строительство

N \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование уполномоченного федерального органа исполнительной власти,

\_\_\_\_\_  
или органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, или

\_\_\_\_\_  
органа местного самоуправления, осуществляющих выдачу разрешения на  
строительство)

руководствуясь статьей 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации,  
разрешает строительство, реконструкцию объекта

(ненужное зачеркнуть)

капитального строительства \_\_\_\_\_

(наименование объекта капитального

\_\_\_\_\_  
строительства в соответствии с проектной документацией, краткие проектные

\_\_\_\_\_  
характеристики, описание этапа строительства, реконструкции, если

\_\_\_\_\_  
разрешение выдается на этап строительства, реконструкции)

\_\_\_\_\_  
расположенного по адресу \_\_\_\_\_

(полный адрес объекта капитального строительства с указанием

\_\_\_\_\_  
субъекта Российской Федерации, административного района и т.д.

\_\_\_\_\_  
или строительный адрес)

Срок действия настоящего разрешения - до

"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(должность уполномоченного  
сотрудника органа,  
осуществляющего выдачу  
разрешения на строительство)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Действие настоящего разрешения

\_\_\_\_\_  
продлено до "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(должность уполномоченного  
сотрудника органа,  
осуществляющего выдачу  
разрешения на строительство)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Приложение 6  
к Административному регламенту  
администрации Моргаушского района выдача  
разрешения на ввод построенного,  
реконструированного объекта капитального  
строительства в эксплуатацию

АКТ  
Приемки законченного строительством объекта

от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(местонахождение объекта)

Заказчик в лице \_\_\_\_\_  
(наименование организации и ее ведомственная подчиненность, Ф.И.О., должность руководителя)

Генеральный подрядчик в лице \_\_\_\_\_  
(наименование организации и ее ведомственная подчиненность, Ф.И.О.,  
должность руководителя)

Эксплуатационная организация в лице \_\_\_\_\_  
(наименование организации и ее ведомственная подчиненность, Ф.И.О., должность руководителя)

Проектная организация в лице \_\_\_\_\_  
(наименование организации и ее ведомственная подчиненность,

Ф.И.О., должность руководителя)

Руководствуясь градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 г. № 190 – ФЗ, составили настоящий акт о нижеследующем.

1. Исполнителем работ предъявлен заказчику к приемке: \_\_\_\_\_  
(наименование объекта и вид строительства)

расположенный по адресу: \_\_\_\_\_  
(область, район, населенный пункт, микрорайон)

2. Строительство производилось в соответствии с разрешением на строительство, выданным

от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

(наименование органа, выдавшего разрешение)

3. В строительстве принимали участие субподрядные организации:

(наименование организаций и их ведомственная подчиненность; виды работ, выполненных каждой организацией). При числе организаций свыше трех, перечень их указывается в приложении к акту.

4. Проектно-сметная документация на строительство разработана генеральным проектировщиком

(наименование организаций, их ведомственная подчиненность и выполненные части и разделы документации)  
И субподрядными организациями

(наименование организаций, их ведомственная подчиненность и выполненные части и разделы документации)

5. Исходные данные для проектирования выданы:

(наименование научно-исследовательских и изыскательных организаций, их ведомственная подчиненность, тематика исходных данных).  
При числе организаций свыше трех перечень указывается в приложении к акту.

6. Строительство осуществлялось по проекту (типовому, индивидуальному, повторно применяемому

(наименование проекта, номер серии (по типовым проектам), для индивидуального проекта по объектам жилищно-гражданского назначения указывается наименование органа, разрешившего применение такого проекта)

7. Проектно-сметная документация утверждена

(наименование органа, утвердившего (переутвердившего) документацию на объект (очередь, пусковой комплекс))

8. Строительно-монтажные работы осуществлены в сроки:

начало работ \_\_\_\_\_

окончание работ \_\_\_\_\_

9. ВАРИАНТ А (Для всех объектов, кроме жилых домов)

Предъявленный исполнителем работ к приемке: \_\_\_\_\_

(наименование объекта)

Показатели	Ед. изм.	По проекту	Фактически
Общая площадь	кв.м		
Число этажей	этаж		
Общий строительный объем	куб.м		
В том числе подземной части	куб.м		
	кв.м		

**ВАРИАНТ Б (Для жилых домов):**

Показатели	Единица измерения	По проекту			Фактическая		
		Число квартир	Площадь квартир, кв.м		Число квартир	Площадь квартир, кв.м	
			Общая	Жилая		Общая	Жилая
Общая площадь	м <sup>2</sup>						
Число этажей	этаж						
Общий строительный объем	м <sup>3</sup>						
Площадь встроенных, встроенно-пристроенных и пристроенных помещений	м <sup>2</sup>						
Всего квартир:	шт.						
Общая площадь	м <sup>2</sup>						
Жилая площадь	м <sup>2</sup>						
В том числе:							
Однокомнатных	м <sup>2</sup>						
Двухкомнатных	м <sup>2</sup>						
Трехкомнатных	м <sup>2</sup>						
Четырехкомнатных и более	м <sup>2</sup>						

10. На объекте установлено предусмотренное проектом оборудование в количестве согласно актам о его приемке после индивидуального испытания и комплексного оборудования (перечень указанных актов приведен в приложении к настоящему акту).

11. Внешние коммуникации холодного и горячего водоснабжения, канализации, теплоснабжения, газоснабжения, электроснабжения и связи обеспечивают нормальную эксплуатацию объекта и приняты городскими эксплуатационными организациями. Перечень справок городских эксплуатационных организаций приведен в приложении.

12. Работы по озеленению, устройству верхнего покрытия подъездных дорог к зданиям тротуаров, хозяйственных, игровых и спортивных площадок, а также отделка элементов фасадов зданий должны быть выполнены:

Виды работ	Единицы измерения	Объем работ	Срок выполнения

13. Сметная стоимость по утвержденной проектно-сметной документации:

всего \_\_\_\_\_ тыс. руб., в том числе: строительно-монтажных работ на сумму тыс. руб., оборудования и инвентаря \_\_\_\_\_ тыс. руб.

14. Сметная стоимость основных фондов, принимаемых в эксплуатацию \_\_\_\_\_ тыс. руб., в том числе: стоимость строительно-монтажных работ \_\_\_\_\_ тыс. руб., стоимость оборудования, инструмента и инвентаря \_\_\_\_\_ тыс. руб.

По результатам работы комиссии, изучения соответствующей документации и осмотра объекта заказчиком (застройщиком) принято решение:

Предъявленное к приемке \_\_\_\_\_  
(наименование здания, сооружения, помещения)

**ПРИНЯТЬ В ЭКСПЛУАТАЦИЮ:**

Заказчик (застройщик)	_____	_____
	(подпись)	(расшифровка подписи)
Генеральный подрядчик	_____	_____
	(подпись)	(расшифровка подписи)
Эксплуатационная организация	_____	_____
	(подпись)	(расшифровка подписи)
Проектная организация	_____	_____
	(подпись)	(расшифровка подписи)

Приложение 7  
к Административному регламенту  
администрации Моргаушского района выдача  
разрешения на ввод построенного,  
реконструированного объекта капитального  
строительства в эксплуатацию

**Акт (итоговой) проверки № \_\_\_\_\_  
при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства**

Моргаушский район « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(место составления)

**Мною (нами),** \_\_\_\_\_  
(ненужное зачеркнуть) (должность,

ФИО должностного лица органа выдавшего разрешение на строительство,

осуществляющего проверку)

**в присутствии** \_\_\_\_\_  
(должности,

ФИО присутствующих представителей застройщика или заказчика

либо лица, осуществляющего строительство, иных лиц)

**проведена (итоговая) проверка и составлен настоящий акт о проверке при  
строительстве, реконструкции**

(ненужное зачеркнуть)

**объекта капитального строительства:** \_\_\_\_\_  
(наименование объекта капитального строительства)

**расположенного по адресу:** \_\_\_\_\_  
(указать почтовый или строительный адрес объекта капитального  
строительства)

**Предмет (итоговой) проверки:** \_\_\_\_\_  
(указываются выполненные работы (включая отдельные работы, строительные  
конструкции, участки сетей инженерно-технического обеспечения),

**В результате проведенной (итоговой) проверки установлено:** \_\_\_\_\_  
(наименование нарушений с указанием наименования, статей (пунктов)  
технических регламентов (норм и правил), иных нормативных правовых актов, проектной документации,  
требования которых нарушены)

**По результатам (итоговой) проверки оформлены:** \_\_\_\_\_  
(указываются документы, оформленные по результатам проверки)

Объяснения и замечания застройщика или заказчика либо лица, осуществляющего строительство (или его  
представителя), в отношении которого составлен акт, а также иных лиц, присутствовавших при (итоговой) проверке

(подпись)

(расшифровка подписи)

(должность)

**Экземпляр Акта получил:**

(заполняется представителем застройщика или заказчика либо лица,  
осуществляющего строительство, с указанием реквизитов документа о  
представительстве)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение 8  
к Административному регламенту  
администрации Моргаушского района выдача  
разрешения на ввод построенного,  
реконструированного объекта капитального  
строительства в эксплуатацию

Кому \_\_\_\_\_  
(наименование застройщика)  
\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество - для граждан,  
полное наименование организации - для юридических лиц),  
\_\_\_\_\_  
его почтовый индекс и адрес)

**РАЗРЕШЕНИЕ  
на ввод объекта в эксплуатацию**

N \_\_\_\_\_

1. \_\_\_\_\_  
(наименование уполномоченного федерального органа исполнительной власти,  
или органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, или  
\_\_\_\_\_ ,  
органа местного самоуправления, осуществляющих выдачу разрешения на ввод  
объекта в эксплуатацию)

руководствуясь статьей 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации,  
разрешает ввод в эксплуатацию построенного, реконструированного  
(ненужное зачеркнуть)  
объекта капитального строительства \_\_\_\_\_  
(наименование объекта)

\_\_\_\_\_ ,  
капитального строительства в соответствии с проектной документацией)  
расположенного по адресу \_\_\_\_\_  
(полный адрес объекта капитального строительства)

\_\_\_\_\_ .  
с указанием субъекта Российской Федерации, административного района  
и т.д. или строительный адрес)

2. Сведения об объекте капитального строительства

Наименование показателя	Единица измерения	По проекту	Фактически
-------------------------	-------------------	------------	------------

**I. Общие показатели вводимого в эксплуатацию объекта**

Строительный объем - всего куб. м  
в том числе надземной части куб. м  
Общая площадь кв. м  
Площадь встроенно-пристроенных кв. м  
помещений  
Количество зданий штук

**II. Нежилые объекты**

**Объекты непроизводственного назначения (школы, больницы,  
детские сады, объекты культуры, спорта и т.д.)**

Количество мест  
Количество посещений  
Вместимость

\_\_\_\_\_  
(иные показатели)

\_\_\_\_\_  
(иные показатели)

**Объекты производственного назначения**

Мощность  
Производительность  
Протяженность

\_\_\_\_\_  
(иные показатели)

\_\_\_\_\_  
(иные показатели)

Материалы фундаментов  
Материалы стен  
Материалы перекрытий  
Материалы кровли

**III. Объекты жилищного строительства**

Общая площадь жилых помещений (за кв. м  
исключением балконов, лоджий,  
веранд и террас)

Количество этажей                   штук  
Количество секций                   секций  
Количество квартир - всего       штук/кв. м

в том числе:

1-комнатные                   штук/кв. м  
2-комнатные                   штук/кв. м  
3-комнатные                   штук/кв. м  
4-комнатные                   штук/кв. м  
более чем 4-комнатные       штук/кв. м

Общая площадь жилых помещений (с кв.м  
учетом балконов, лоджий, веранд и  
террас)

Материалы фундаментов

Материалы стен

Материалы перекрытий

Материалы кровли

**IV. Стоимость строительства**

Стоимость строительства объекта - тыс. рублей  
всего                   тыс. рублей

в том числе строительно-монтажных  
работ

\_\_\_\_\_  
(должность уполномоченного       (подпись)       (расшифровка подписи)  
сотрудника органа,  
осуществляющего выдачу  
разрешения на ввод объекта в  
эксплуатацию)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
М.П.

*Приложение 9  
к Административному регламенту администрации  
Моргаушского района выдача  
разрешения на ввод построенного, реконструированного объекта  
капитального строительства в эксплуатацию*

Главе администрации Моргаушского района

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)  
Застройщика \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Я, \_\_\_\_\_, обратился (-ась) в \_\_\_\_\_  
инфраструктуры администрации Моргаушского района с заявлением о выдаче разрешения на ввод объекта  
в эксплуатацию.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года был получен отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в связи с \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Прошу повторно рассмотреть мое заявление, представленное « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года и выдать разрешение на ввод  
объекта \_\_\_\_\_ в эксплуатацию.  
(наименование объекта)

\_\_\_\_\_  
(подпись застройщика)                   (фамилия, имя, отчество застройщика)

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

**Постановление администрации Чуманкасинского сельского поселения  
от 02 мая 2012 года №24**

**О мерах по обеспечению пожарной безопасности объектов экономики и населенных пунктов Чуманкасинского сельского поселения на весенне-летний период 2012 год**

В соответствии с ФЗ «О пожарной безопасности» от 21.12.1994 года, а также с правилами пожарной безопасности в РФ (ППБ-01-03, утвержденный приказом МЧС РФ от 18 июня 2003г. № 313) и в целях усиления пожарной безопасности объектов экономики и населенных пунктов Чуманкасинского сельского поселения на весенне-летний период **постановляю:**

1. Проанализировать состояние социально-психологической атмосферы в сельских населенных пунктах, взять на учет неблагополучные семьи, одиноких престарелых.

2. Организовать в населенных пунктах на летний пожароопасный период с 1 мая по 30 октября поочередное дежурство граждан в ночное время.
3. Совместно со службами энергетики организовать оказание услуг населению в замене ветхих электрических проводов в жилых домах и надворных постройках, а также организовать внедрение устройств защитного отключения (УЗО), предназначенных для предотвращения пожаров в жилых домах по электрическим причинам.
4. Обеспечить содержание дорог, проездов и подъездов к зданиям, сооружениям, открытым складам, наружным пожарным лестницам и водосточникам, используемым для целей пожаротушения, свободными для проезда пожарной техники.
5. Организовать прохождение по программе пожарно-технического минимума руководителей и других должностных лиц на подведомственных предприятиях, учреждениях и организациях.
6. Организовать дежурство главных специалистов и других должностных лиц в период проведения весенне-полевых работ, заготовки кормов и уборки урожая в ночное время.
7. Разработать стенды в населенных пунктах по профилактике пожаров в жилом секторе с использованием наглядной агитации.
8. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. главы администрации Чуманкасинского сельского поселения Э.Л.Новикова


*Постановление администрации Чуманкасинского сельского поселения  
от 21 мая 2012 года №26*

**Об обеспечении безопасности людей на водных объектах Чуманкасинского сельского поселения Моргаушского района в 2012 году**

В соответствии с Федеральными законами от 21 декабря 1994 г. № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», от 6 октября 2003 г. № 131 -ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 26 мая 2006 г. № 139 «Об утверждении Правил охраны жизни людей на воде в Чувашской Республике» и в целях обеспечения безопасности людей на водных объектах Чуманкасинского сельского поселения Моргаушского района **п о с т а н о в л я ю**:

1. Разработать и утвердить планы мероприятий по обеспечению безопасности людей на водоемах в период купального сезона 2012 года;
2. Определить и оборудовать места массового отдыха людей вблизи водоемов, организовать обследование и очистку дна в местах купания;
3. Взять под особый контроль несанкционированные места купания совместно с депутатами Чуманкасинского сельского поселения (по согласованию);
4. Определить потенциально опасные участки на водоемах и обозначить их соответствующими предупреждающими и запрещающими знаками;
5. Установить в местах массового отдыха населения вблизи водоемов стенды (шиты) с материалами по профилактике несчастных случаев с людьми на воде и извлечениями из Правил охраны жизни людей на воде в Чувашской Республике;
6. Проводить разъяснительные профилактические мероприятия по снижению гибели людей на воде.
7. Руководителям организаций и учреждений рекомендовать организовать в подведомственных организациях разъяснительно-профилактическую работу по правилам безопасности поведения людей на воде.
8. Директору МБОУ «Чуманкасинская СОШ» Васильеву В.М. (по согласованию) и заведующей МДОУ «Детский сад «Малыш» Ивановой М.В. (по согласованию) провести «Месячник безопасности на воде» в общеобразовательных учреждениях и детских оздоровительных лагерях с 1 июня по 16 июля 2012 года.
9. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. главы администрации Чуманкасинского сельского поселения Э.Л.Новикова

 **Моргаушского района**  
**Учредитель: Моргаушское районное**  
**Собрание депутатов**  
(Газета учреждена решением  
Моргаушского районного Собрания  
депутатов №С-31/3 от 29.01.2009 г.)  
Издается с 06 февраля 2009 года

Главный редактор –  
А.В. Краснов (62-3-33)  
Зам. главного редактора –  
Л.Ю. Тарасова (62-3-64)  
Секретарь -  
Е.В. Иванова (62-4-43)

Отпечатано в типографии  
РГУ «Редакция Моргаушской  
районной газеты «**Сэнтэр**  
**ялавё**» Минкультуры Чувашии  
Тираж 100 экз.  
Подписано в печать  
05.06.2012

**Адрес редакции:**  
ул. Мира, д. 6, с. Моргауши,  
Моргаушский район,  
Чувашская Республика, 429530  
**Факс:** 8(83541) 62-1-64  
**Эл. почта:** morgau@cap.ru