



# Урмарский вестник

Газета основана 22 декабря 2005 года

2015  
июль  
31  
15(239)

## В номере:

1. **Постановление администрации Урмарского №411 от 25.06.2015 года «О проведении публичных слушаний по рассмотрению проекта внесения изменений в генеральный план Большеяниковского сельского поселения, разработанного ООО «Арконпроект»**
2. **Постановление администрации Урмарского №414 от 26.06.2015 года «О внесении изменений в постановление администрации Урмарского района от 03.02.2015 г. № 49 «Об утверждении фонда оплаты труда работников муниципальных учреждений Урмарского района на 2015 год и на плановый период 2016 и 2017 годов»**
3. **Постановление администрации Урмарского №416 от 29.06.2015 года «О межведомственной комиссии по изменению функционального назначения жилых и нежилых помещений и признанию помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу»**
4. **Постановление администрации Урмарского №427 от 02.07.2015 года «О плане мероприятий развития малого и среднего предпринимательства в Урмарском районе Чувашской Республики на 2015–2016 годы»**
5. **Постановление администрации Урмарского №440 от 02.07.2015 года «Об утверждении краткосрочного плана капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Урмарского района Чувашской Республики на 2015-2016 годы»**
6. **Постановление администрации Урмарского №445 от 02.07.2015 года «О внесении изменений в некоторые постановления администрации Урмарского района Чувашской Республики»**
7. **Материалы Урмарского районного Собрания депутатов от 21.07.2015 года:**
  1. О внесении изменений в Устав Урмарского района Чувашской Республики.
  2. О внесении изменений в состав административной Комиссии Урмарского района.
  3. О ходатайстве о присвоении звания «Заслуженный работник сельского хозяйства Чувашской Республики» Иванову Сергею Витальевичу – трактористу крестьянского фермерского хозяйства Ямуков Геннадий Николаевич.
  4. О ходатайстве о присвоении звания «Заслуженный работник сферы обслуживания населения Чувашской Республики» Никифорову Эдуарду Петровичу – главному инженеру муниципального унитарного предприятия Урмарского района «Урмарытеплосеть».
  5. О ходатайстве о награждении Почетной грамотой Чувашской Республики Михайлова Геннадия Николаевича – егеря Урмарского районного общества охотников и рыболовов Чувашской республиканской общественной организации «Союз обществ охотников и рыболовов Чувашской Республики».
  6. О ходатайстве о присвоении звания «Заслуженный работник культуры Чувашской Республики» Викторовой Тамаре Михайловне – директору муниципального бюджетного учреждения культуры «Межпоселенческий культурно-досуговый центр «Урмарский» Урмарского городского поселения Урмарского района Чувашской Республики.
  7. О ходатайстве о присвоении почетного звания «Заслуженный работник сферы обслуживания населения Чувашской Республики» Харитоновой Е.В.
  8. О результатах конкурса на замещение должности главы администрации Урмарского района.
8. **Постановление администрации Урмарского №462 от 20.07.2015 года «О внесении изменений в постановление администрации Урмарского района от 28.04.2014 № 248 «Об утверждении административных регламентов администрации Урмарского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги»**

АДМИНИСТРАЦИЯ УРМАРСКОГО РАЙОНА ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ №411

пос. Урмары

25 июня 2015 года

О проведении публичных слушаний по рассмотрению проекта внесения изменений в генеральный план Большеяниковского сельского поселения, разработанного ООО «Арконпроект»

В соответствии со статьями 24, 28 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Большеяниковского сельского поселения

Администрация Урмарского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Провести публичные слушания по рассмотрению проекта внесения изменений в генеральный план Большеяниковского сельского поселения, разработанного ООО «Арконпроект», в здании Большеяниковского ИКЦ в д. Большое Яниково, ул. К. Маркса, д. 75 25 июля 2015 года в 18-00 часов.

2. Комиссии по землепользованию и застройке администрации Большеяниковского сельского поселения совместно с отделом строительства, дорожного и жилищно-коммунального хозяйства администрации Урмарского района:

обеспечить организацию и проведение публичных слушаний в соответствии с Положением о порядке организации и проведения публичных слушаний в Большеяниковском сельском поселении, утвержденным решением Собрания депутатов Большеяниковского сельского поселения;

доставить до населения информацию о содержании проекта внесения изменений в генеральный план, организовать ознакомление с проектом внесения изменений в генеральный план, выступления в средствах массовой информации.

3. Председательствующим на публичных слушаниях назначить первого заместителя главы администрации – начальника отдела строительства, дорожного и жилищно-коммунального хозяйства администрации Урмарского района Тихонова А.И.

4. Предложения и замечания по проекту внесения изменений в генеральный план Большеяниковского сельского поселения в письменном виде направлять в Комиссию по землеполь-

ванию и застройке администрации Большеяниковского сельского поселения по адресу: ул. К. Маркса, 75 в д. Большое Яниково Урмарского района (тел.45-2-31).

5. Рекомендовать администрации Большеяниковского сельского поселения опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании «Яниковский вестник» и разместить проект внесения изменений в генеральный план Большеяниковского сельского поселения на официальном сайте Большеяниковского сельского поселения Урмарского района.

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

7. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на отдел строительства, дорожного и жилищно-коммунального хозяйства администрации Урмарского района.

И.о. главы администрации Урмарского района

А.И. Тихонов

АДМИНИСТРАЦИЯ УРМАРСКОГО РАЙОНА ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ №414

пос. Урмары

26 июня 2015 года

О внесении изменений в постановление администрации Урмарского района от 03.02.2015 г. № 49 «Об утверждении фонда оплаты труда работников муниципальных учреждений Урмарского района на 2015 год и на плановый период 2016 и 2017 годов»

В целях реализации решения Урмарского районного Собрания депутатов от 15.06.2015 г. № 325 «О внесении изменений в решение Урмарского районного Собрания депутатов от 27.11.2014 г. № 290 «О районном бюджете Урмарского района Чувашской Республики на 2015 год и на плановый период 2016 и 2017 годов»

Администрация Урмарского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в фонд оплаты труда работников казенных учреждений Урмарского района в разрезе главных распорядителей средств районного бюджета Урмарского района Чувашской Республики на 2015 год и на плановый период 2016 и 2017 годов (приложение 1), утвержденный постановлением администрации Урмарского района от 03.02.2015 г. № 49 «Об утверждении фонда оплаты труда работников муниципальных учреждений Урмарского района на 2015 год и на плановый период 2016 и 2017 годов», изменения согласно приложению 1 к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2015 года.

3. Информационному отделу администрации Урмарского района опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на финансовый отдел администрации Урмарского района.

И. о. главы администрации Урмарского района

А.И. Тихонов

Приложение к постановлению администрации Урмарского района от 26.06.2015 № 414

**Изменения, вносимые в фонд оплаты труда работников казенных учреждений Урмарского района в разрезе главных распорядителей средств бюджета Урмарского района Чувашской Республики на 2015 год и на плановый период 2016 и 2017 годов (приложение 1), утвержденный постановлением администрации Урмарского района от 03.02.2015 г. № 49 «Об утверждении фонда оплаты труда работников муниципальных учреждений Урмарского района на 2015 год и на плановый период 2016 и 2017 годов»**

(тыс. рублей)

№ п/п	Наименование разделов, учреждений	Фонд оплаты труда, на 2015 год (увеличение, (-) уменьшение)
1	2	3
<b>1.</b>	<b>ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ - всего</b>	<b>- 153,6</b>
	в том числе:	- 153,6
	Казенное учреждение Урмарского района «Централизованная бухгалтерия Урмарского района Чувашской Республики»	

АДМИНИСТРАЦИЯ УРМАРСКОГО РАЙОНА ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ №416

пос. Урмары

29 июня 2015 года

О межведомственной комиссии по изменению функционального назначения жилых и нежилых помещений и признанию помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу

В соответствии Жилищным кодексом РФ, **постановлением** Правительства РФ от 28.01.2006 N 47 "Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу", **Законом** Чувашской Республики от 18.10.2004 N 19 "Об организации местного самоуправления в ЧР" и Постановлением администрации Урмарского района ЧР от 13.02.2008 N 94 "О создании комиссии по изменению функционального назначения жилых и нежилых помещений и признанию помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу",

Администрация Урмарского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Создать межведомственную комиссию по изменению функционального назначения жилых и нежилых помещений и признанию помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу в следующем составе по должностям:

Председатель комиссии:

первый заместитель главы администрации – начальник отдела строительства, дорожного и жилищно-коммунального хозяйства администрации Урмарского района.

Члены комиссии:

главный специалист-эксперт - главный архитектор администрации Урмарского района; начальник отдела земельных и имущественных отношений администрации Урмарского района;

директор ООО "Бюро технической инвентаризации Урмарского района" (по согласованию);

уполномоченный штатный сотрудник территориального отдела Управления Федераль-

ной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по ЧР в Цивильском районе (по согласованию);

уполномоченный штатный сотрудник отделения ГПН Урмарского района УГПН ГУ МЧС России по Чувашской Республике (по согласованию).

2. Признать утратившим силу:

2.1. пункты 1,2 Постановления администрации Урмарского района ЧР от 20.08.2010 N 561 "О внесении изменений в постановление главы Урмарского района от 13.02.2008 N 94";

2.2. Пункт 2 Постановления администрации Урмарского района ЧР от 26.01.2011 N 24 "О внесении изменений в некоторые постановления главы администрации Урмарского района";

2.3. Пункт 1 Постановления администрации Урмарского района ЧР от 13.02.2008 N 94 "О создании комиссии по изменению функционального назначения жилых и нежилых помещений и признанию помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу".

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента официального опубликования в средствах массовой информации.

И.о. главы администрации Урмарского района

А.И. Тихонов

АДМИНИСТРАЦИЯ УРМАРСКОГО РАЙОНА ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ №427

пос. Урмары

02 июля 2015 года

О плане мероприятий развития малого и среднего предпринимательства в Урмарском районе Чувашской Республики на 2015–2016 годы

Во исполнение Перечня Поручений Председателя Кабинета Министров Чувашской Республики от 30.03.2015г. № 02/23-4063 по итогам совещания об итогах социально-экономического развития Урмарского района за 2014 год и задачах на 2015 года и обеспечения развития малого и среднего предпринимательства в Урмарском районе Чувашской Республики, а также реализации мероприятий, направленных на содействие развития субъектов малого и среднего предпринимательства в Урмарском районе Чувашской Республики

Администрация Урмарского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить:

план мероприятий («дорожную карту») развития малого и среднего предпринимательства в Урмарском районе Чувашской Республики на 2015–2016 годы (далее – план) согласно приложению № 1 к настоящему распоряжению;

целевые показатели эффективности исполнения плана мероприятий («дорожной карты») развития малого и среднего предпринимательства в Урмарском районе Чувашской Республики на 2015–2016 годы согласно приложению № 2 к настоящему распоряжению.

2. Отделу экономического развития, промышленности и торговли администрации Урмарского района совместно с ответственными за реализацию плана структурными подразделениями администрации Урмарского района, обеспечить своевременное выполнение мероприятий, предусмотренных планом.

3. Информационному отделу администрации Урмарского района опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить план на официальном сайте Урмарского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на отдел экономического развития, промышленности и торговли администрации Урмарского района.

И.о. главы администрации Урмарского района

А.И. Тихонов

Приложение 1

УТВЕРЖДЕНО постановлением администрации Урмарского района от 02.07.2015 № 427

П Л А Н

мероприятий («дорожная карта») развития малого и среднего предпринимательства в Урмарском районе Чувашской Республики на 2015–2016 годы

пп	Наименование мероприятия	Срок исполнения	Ответственные исполнители	Ожидаемые результаты
	2	3	4	5

I. Программное обеспечение развития субъектов малого и среднего предпринимательства в Урмарском районе

1.	Обеспечение проведения мониторинга и анализ реализации мероприятий подпрограммы «Муниципальная поддержка малого и среднего предпринимательства в Урмарском районе Чувашской Республики» муниципальной программы Урмарского района Чувашской Республики «Экономическое развитие и инновационная экономика на 2014–2020 годы»	2015–2016 гг.	Отдел экономического развития, промышленности и торговли администрации Урмарского района	содействие созданию благоприятных условий для ведения предпринимательской деятельности и снижению административных барьеров
2.	Корректировка мероприятий и внесение изменений и дополнений в подпрограмму «Муниципальная поддержка малого среднего предпринимательства в Урмарском районе Чувашской Республики» муниципальной программы Урмарского района Чувашской Республики «Экономическое развитие и инновационная экономика на 2014–2020 годы»	2015–2016 гг.	Отдел экономического развития, промышленности и торговли администрации Урмарского района	

II. Предоставление финансовой поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства

3.	Предоставление муниципальной поддержки субъектам МСП на конкурсной основе	2015–2016 гг.	Отдел экономического развития, промышленности и торговли администрации Урмарского района Финансовый отдел администрации Урмарского района	рост числа субъектов малого и среднего предпринимательства – получателей государственной поддержки, увеличение количества созданных субъектами малого и среднего предпринимательства рабочих мест
4.	Расширение возможностей получения кредитных ресурсов для субъектов малого и среднего предпринимательства с помощью механизма предоставления гарантий под кредиты, привлекаемые субъектами МСП в российских кредитных организациях	2015–2016 гг.	Отдел экономического развития, промышленности и торговли администрации Урмарского района Финансовый отдел торговли администрации Урмарского района	увеличение количества субъектов малого и среднего предпринимательства, получивших государственную поддержку
5.	Привлечение субъектов МСП Урмарского района к участию в республиканских конкурсах на предоставление государственной финансовой поддержки	2015–2016 гг.	Отдел экономического развития, промышленности и торговли администрации Урмарского района	увеличение количества субъектов малого и среднего предпринимательства, получивших государственную поддержку

6.	Оценка эффективности и результативности мер муниципальной поддержки	2015–2016 гг.	Отдел экономического развития, промышленности и торговли администрации Урмарского района	обеспечение эффективности использования бюджетных средств
<b>III. Создание объектов инфраструктуры поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства</b>				
7.	Проведение подготовительной работы по созданию бизнес-инкубатора в п. Урмары в 2017–2018 годах.	2016 г.	Отдел экономического развития, промышленности и торговли администрации Урмарского района Отдел строительства, дорожного и жилищно-коммунального хозяйства администрации Урмарского района	подготовка разрешительной документации на строительство (реконструкцию объекта) бизнес-инкубатора, решение вопроса финансирования из республиканского бюджета
<b>IV. Организационная, информационная и инфраструктурная поддержка субъектов малого и среднего предпринимательства</b>				
8.	Содействие субъектам МСП, гражданам, желающим создать собственный бизнес, в разработке бизнес-планов и технико-экономических обоснований на бесплатной основе	2015–2016 гг.	Отдел экономического развития, промышленности и торговли администрации Урмарского района	рост числа субъектов малого и среднего предпринимательства, желающих открыть собственный бизнес, получателей государственной поддержки, увеличение количества созданных субъектами малого и среднего предпринимательства рабочих мест
9.	Привлечение субъектов МСП района, граждан, желающих создать собственный бизнес, к участию в обучающих семинарах и консультациях по различным аспектам предпринимательской деятельности, рабочих встречах, круглых столах, тренингах, конференциях по вопросам развития малого и среднего предпринимательства, проводимых на республиканском и районном уровнях	2015–2016 гг.	Отдел экономического развития, промышленности и торговли администрации Урмарского района Отдел сельского хозяйства администрации Урмарского района Отдел строительства, дорожного и жилищно-коммунального хозяйства администрации Урмарского района	рост числа субъектов малого и среднего предпринимательства
10.	Широкое информирование населения Урмарского района Чувашской Республики о мерах государственной поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства	2015–2016 гг.	Отдел экономического развития, промышленности и торговли администрации Урмарского района	увеличение количества субъектов малого и среднего предпринимательства, воспользовавшихся государственной поддержкой
11.	Актуализация раздела «Малое и среднее предпринимательство Урмарского района» на официальном сайте Урмарского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»	2015–2016 гг.	Отдел экономического развития, промышленности и торговли администрации Урмарского района Информационный отдел администрации Урмарского района	формирование положительного общественного мнения о малом и среднем предпринимательстве, стимулирование деловой активности, повышение информированности предпринимателей
12.	Проведение «Дней Малого предпринимательства в Урмарском районе» с представителями предпринимательского сообщества и представителями организаций, образующих инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, в целях выявления проблем малого бизнеса, а также информирования субъектов малого и среднего предпринимательства	график проведения дней малого и среднего предпринимательства в муниципальных районах и городских округах Чувашской Республики	Отдел экономического развития, промышленности и торговли администрации Урмарского района	повышение информированности предпринимателей, повышение финансовой грамотности, оказание содействия в решении проблем
13.	Формирование перечней муниципального имущества, в том числе земельных участков, предназначенных для предоставления в аренду субъектам МСП, и опубликование их на официальном сайте Урмарского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»	2015–2016 гг.	Сектор земельных и имущественных отношений администрации Урмарского района	рост числа субъектов малого и среднего предпринимательства, оказание поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства
14.	Имущественная поддержка субъектов МСП путем предоставления в аренду нежилых помещений, земельных участков в порядке и на условиях, определенных требованиями законодательства Российской Федерации	2015–2016 гг.	Сектор земельных и имущественных отношений администрации Урмарского района	рост числа субъектов малого и среднего предпринимательства, оказание поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства
<b>V. Обеспечение участия субъектов малого и среднего предпринимательства Урмарского района в осуществлении закупок товаров, работ и услуг для муниципальных нужд</b>				
15.	Обеспечение закупок товаров, работ и услуг муниципальными заказчиками Урмарского района у СМСП	2015–2016 гг.	Сектор организации и проведения закупок администрации Урмарского района	участие субъектов малого и среднего предпринимательства Урмарского района в осуществлении закупок товаров, работ и услуг для муниципальных нужд
16.	Проведение мониторинга контрактов, заключенных с субъектами МСП по процедурам конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), проведенным для субъектов МСП	2015–2016 гг.	Сектор организации и проведения закупок администрации Урмарского района	расширение круга субъектов малого и среднего предпринимательства Урмарского района, участвующих в осуществлении закупок товаров, работ и услуг для муниципальных нужд
<b>VI. Организация и проведение конкурсов, выставочно-ярмарочных мероприятий для субъектов малого и среднего предпринимательства</b>				
17.	Организация и проведение районного конкурса «Лучший предприниматель Урмарского района»	2015–2016 гг.	Отдел экономического развития, промышленности и торговли администрации Урмарского района	поощрение лучших предпринимателей, распространение передового опыта деятельности
18.	Привлечение субъектов МСП района к участию в федеральных, региональных выставках и ярмарках	2015–2016 гг.	Отдел экономического развития, промышленности и торговли администрации Урмарского района	расширение рынка сбыта производимой продукции
<b>VII. Снижение административных барьеров для бизнеса</b>				
19.	Организация проведения консультаций с предпринимательским сообществом по актуальным вопросам развития бизнеса, в том числе с участием с общественным представителем Уполномоченного по защите прав предпринимателей в Чувашской Республике в Урмарском районе	2015–2016 гг.	Отдел экономического развития, промышленности и торговли администрации Урмарского района	содействие созданию благоприятных условий для ведения предпринимательской деятельности и снижению административных барьеров

20.	Расширение перечня государственных и муниципальных услуг, оказываемых АУ «МФЦ по предоставлению государственных и муниципальных услуг» Урмарского района субъектам МСП	2015–2016 гг.	АУ «МФЦ по предоставлению государственных и муниципальных услуг» Урмарского района	содействие созданию благоприятных условий для ведения предпринимательской деятельности и снижению административных барьеров
21.	Усиление межведомственного электронного документооборота и взаимодействия с целью снижения нагрузки на субъекты СМП в части предоставления государственными и муниципальными органами подтверждающих документов и отчетности, справок (при наличии таких документов или сведений в системе межведомственного электронного документооборота).	2015–2016 гг.	АУ «МФЦ по предоставлению государственных и муниципальных услуг» Урмарского района Отдел экономического развития, промышленности и торговли администрации Урмарского района	содействие созданию благоприятных условий для ведения предпринимательской деятельности и снижению административных барьеров

ском районе				
6.	Количество субъектов малого и среднего предпринимательства в расчете на 1 тыс. человек населения	единиц	29,4	29,4
7.	Количество субъектов малого и среднего предпринимательства, получивших государственную поддержку	единиц	5	6
8.	Количество вновь созданных рабочих мест (включая вновь зарегистрированных индивидуальных предпринимателей)	единиц	52	55

АДМИНИСТРАЦИЯ УРМАРСКОГО РАЙОНА ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ №440

пос. Урмары

07 июля 2015 года

Об утверждении краткосрочного плана капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Урмарского района Чувашской Республики на 2015-2016 годы

Приложение 2  
УТВЕРЖДЕНО  
Постановлением администрации Урмарского района от 02.07.2015 № 427

**ЦЕЛЕВЫЕ ПОКАЗАТЕЛИ**  
эффективности исполнения плана мероприятий («дорожной карты») развития малого и среднего предпринимательства в Урмарском районе Чувашской Республики на 2015–2016 годы

пп	Наименование целевого показателя	Единица измерения	Значения показателей по годам	
			2015	2016
1.	Прирост оборота продукции (услуг), произведенной (оказанных) субъектами малого и среднего предпринимательства	процентов к предыдущему году (в сопост. ценах)	4,0	6,0
2.	Прирост количества субъектов малого и среднего предпринимательства, осуществляющих деятельность на территории Урмарского района	процентов к предыдущему году	1,8	2,0
3.	Оборот продукции (услуг), произведенной (оказанных) субъектами малого и среднего предпринимательства, на 1 жителя района	тыс. рублей	25,7	27,4
4.	Доля среднесписочной численности работников (без внешних совместителей) субъектов малого и среднего предпринимательства в среднесписочной численности работников (без внешних совместителей) всех организаций	процентов	47,5	47,7
5.	Количество вновь зарегистрированных субъектов малого и среднего предпринимательства в Урмар-	единиц	43	45

Во исполнение части 7 статьи 168 Жилищного кодекса Российской Федерации и "Порядка разработки и утверждения краткосрочных республиканского и муниципальных планов реализации Республиканской программы капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Чувашской Республики, на 2014 - 2043 годы", утвержденного постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 14.03.2014 N 77, в соответствии с Уставом Урмарского района,

Администрация Урмарского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить краткосрочный план капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Урмарского района Чувашской Республики на 2015-2016 годы, согласно приложению №1, №2 к настоящему постановлению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации района - начальника отдела строительства, дорожного и жилищно-коммунального хозяйства администрации Урмарского района Тихонова А. И.

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

И.о. главы администрации Урмарского района

А.И. Тихонов

Приложение № 1  
к постановлению администрации Урмарского района от 07.07.2015 № 440

**ПЕРЕЧЕНЬ**

многоквартирных домов, расположенных на территории Урмарского района Чувашской Республики, в отношении которых в 2015-2016 годах планируется проведение капитального ремонта общего имущества

№ пп	Адрес многоквартирного дома	Год		Материал стен	Кол-во этажей в многоквартирном доме	Количество подъездов в многоквартирном доме	Площадь помещений многоквартирного дома		Количество жителей, зарегистрированных в многоквартирном доме на дату утверждения Республиканской программы капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Чувашской Республики, на 2014–2043 годы	Вид ремонта общего имущества в многоквартирном доме	Стоимость капитального ремонта общего имущества в многоквартирном доме			Удельная стоимость капитального ремонта одного квадратного метра общей площади помещений в многоквартирном доме	Предельная стоимость капитального ремонта одного квадратного метра общей площади помещений в многоквартирном доме	Способ формирования фонда капитального ремонта	Минимальный размер фонда капитального ремонта (для домов, выбравших спецсчет)	
		ввода в эксплуатацию многоквартирного дома	завершения последнего капитального ремонта в многоквартирном доме				всего	в том числе жилых помещений, находящихся в собственности граждан			всего	за счет средств государственной и муниципальной поддержки	за счет средств республиканского бюджета Чувашской Республики					за счет средств собственников помещений в многоквартирном доме
		3	4				кв. метров	кв. метров	чел.		рублей	рублей	рублей	рублей	рублей/кв. м		рублей	
1	пгт. Урмары, ул. Порфирьева, д. 5а	1972	2009	кирпич	2	1	623,97	584,87	41	система холодного водоснабжения, система электроснабжения, система канализации и водоотведения	681 436	18 374	18 374	644 688		14047,81	рег. оператор	5,5
2	пгт. Урмары, ул. Порфирьева, д.9	1973		кирпич	2	1	635,73	542,73	39	система холодного водоснабжения, система электроснабжения, система канализации и водоотведения	696 653	18 785	18 785	659 083		14047,81	рег. оператор	5,5
3	пгт. Урмары, ул. Порфирьева, д. 13	1977		кирпич	2	2	690,6	486,2	41	система холодного водоснабжения	303 180	8 175	8 175	286 830		14047,81	рег. оператор	5,5
4	пгт. Урмары, ул. Заводская, д. 31	1980		кирпич	2	3	880,56	836,06	37	система электроснабжения, система холодного водоснабжения	782 802	21 108	21 108	740 586		14047,81	рег. оператор	5,5
5	пгт. Урмары, ул. Заводская, д. 33	1981		кирпич	2	3	880,92	880,92	40	система электроснабжения, система холодного водоснабжения	825 142	22 250	22 249	780 643		14047,81	рег. оператор	5,5
6	пгт. Урмары, ул. Некрасова, д. 12	1975		кирпич	2	2	542,4	542,4	21	система холодного водоснабжения	232 816	6 278	6 278	220 260		14047,81	рег. оператор	5,5
7	пгт. Урмары, ул. Механизаторов, д. 2	1976		кирпич	2	2	364,27	323,87	13	кровля	912 000	24 591	24 592	862 817		14047,81	рег. оператор	5,5
	<b>итого по району</b>						<b>4618,45</b>	<b>4197,05</b>	<b>232</b>		<b>4 434 029</b>	<b>119 561</b>	<b>119 561</b>	<b>4 194 907</b>				

Реестр

Приложение № 2

к постановлению администрации Урмарского района от 07.07.2015 № 440  
многоквартирных домов, расположенных на территории Урмарского района Чувашской Республики, в отношении которых планируется проведение капитального ремонта общего имущества, по видам капитального ремонта

№п/п	Адрес многоквартирного дома	Стоимость капитального ремонта общего имущества в многоквартирном доме - всего	Ремонт внутридомовых инженерных систем	Замена коллективных (общедомовых) ПУ и УУ	Ремонт крыши	Ремонт подвальных помещений, относящихся к общему имуществу в много-	Утепление и ремонт фасадов многоквартирного дома	Ремонт фундамента многоквартирного дома	Энергетическое обследование многоквартирного дома
------	-----------------------------	--	--	---	--------------	--	--	---	---

	улица, № дома	рублей	рублей	рублей	кв. метров	рублей	квартирном доме		кв. метров	рублей	кв. мет- ров	рублей	рублей
							кв. мет- ров	рублей					
	1	2	3	4	5	6	9	10	11	12	13	14	15
1	пгт. Урмары, ул. Порфирьева, д. 5а	681 436	639 436	42000									
2	пгт. Урмары, ул. Порфирьева, д. 9	696 653	654 653	42000									
3	пгт. Урмары, ул. Порфирьева, д. 13	303 180	303 180										
4	пгт. Урмары, ул. Заводская, д. 31	782 802	782 802										
5	пгт. Урмары, ул. Заводская, д. 33	825 142	783 142	42000									
6	пгт. Урмары, ул. Некрасова, д. 12	232 816	232 816										
7	пгт. Урмары, ул. Механизаторов, д. 2	912 000	-		380	912000							
	<b>итого по району</b>	<b>4 434 029</b>	<b>3 396 029</b>	<b>126 000</b>	<b>380</b>	<b>912 000</b>							

## АДМИНИСТРАЦИЯ УРМАРСКОГО РАЙОНА ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ №445

пос. Урмары

09 июля 2015 года

О внесении изменений в некоторые постановления администрации Урмарского района Чувашской Республики

В соответствии с **Федеральным законом** "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд", **постановлением** Правительства Российской Федерации от 21 ноября 2013 г. N 1043 "О требованиях к формированию, утверждению и ведению планов закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд субъекта Российской Федерации и муниципальных нужд, а также требованиях к форме планов закупок товаров, работ, услуг"

Администрация Урмарского района  
ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в **постановление** администрации Урмарского района Чувашской Республики от 11 ноября 2014 г. N 691 "Об утверждении Порядка формирования, утверждения и ведения планов-графиков закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Урмарского района Чувашской Республики" следующие изменения:

- **пункт 3** изложить в следующей редакции:

"3. настоящее постановление вступает в силу с 1 января 2016 г."

2. Внести в **постановление** администрации Урмарского района Чувашской Республики от 11 ноября 2014 г. N 692 "Об утверждении Порядка формирования, утверждения и ведения планов закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Урмарского района Чувашской Республики" следующие изменения:

- **пункт 3** изложить в следующей редакции:

"3. настоящее постановление вступает в силу с 1 января 2016 г."

3. Информационному отделу администрации Урмарского района **опубликовать** настоящее постановление в средствах массовой информации

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

И.о. главы администрации Урмарского района

А.И. Тихонов

## УРМАРСКОЕ РАЙОННОЕ СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

## ПЯТОГО СОЗЫВА

## РЕШЕНИЕ №333

пос. Урмары

21 июля 2015 года

О внесении изменений в Устав Урмарского района Чувашской Республики

В целях приведения Устава Урмарского района Чувашской Республики в соответствие требованиями Федерального закона от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Закона Чувашской Республики от 18.10.2004 N 19 «Об организации местного самоуправления в Чувашской Республике»

**Урмарское районное Собрание депутатов**

**РЕШИЛО:**

1. Внести в Устав Урмарского района Чувашской Республики, принятый решением Урмарского районного Собрания депутатов от 18.11.2005 г №22 (с изменениями, внесенными Решениями Урмарского районного Собрания депутатов Чувашской Республики от 25.04.2006 г №62, от 03.11.2006 г №117, от 29.06.2007 г №180, от 07.04.2008 г №250, от 11.06.2009 г №325, от 30.07.2009 г №331, от 12.04.2010 г №391, от 12.07.2010 г №416, от 24.02.2011 г №37, от 04.09.2012 г №148, от 27.02.2013 г №178, от 24.09.2013 г №230, от 26.05.2014 г № 271, от 27.11.2014 г № 297, от 05.03.2015 г № 310) (далее-Устав) следующие изменения:

1.1. Пункт 16 части 1 статьи 7 Устава изложить в следующей редакции:

16) участие в организации деятельности по сбору (в том числе раздельному сбору), транспортированию, обработке, утилизации, обезвреживанию, захоронению твердых коммунальных отходов на территории Урмарского района;»;

1.2. В пункте 17 части 1 статьи 7 Устава слова «в том числе путем выкупа,» исключить;

1.3. Часть 1 статьи 7 Устава дополнить пунктом 45 следующего содержания:

«45) организация в соответствии с Федеральным законом от 24 июля 2007 года N 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» выполнения комплексных кадастровых работ и утверждение карты-плана территории.»;

1.4. Часть 5 статьи 17 Устава изложить в следующей редакции:

«5. Порядок назначения и проведения опроса граждан определяется уставом Урмарского района и (или) нормативными правовыми актами Урмарского районного Собрания депутатов в соответствии с законом Чувашской Республики.»;

1.5. Часть 2 статьи 20 Устава после слов «на непостоянной профессиональной основе» дополнить словами «с правом решающего голоса»;

1.6. Часть 2 статьи 20 Устава дополнить абзацем вторым следующего содержания:

«Полномочия депутата Урмарского районного Собрания депутатов, избранного главой Урмарского района, прекращаются.»;

1.7. В части 10 статьи 20 Устава слова «из состава Урмарского районного Собрания депутатов» заменить словами «Урмарским районным Собранием депутатов»;

1.8. Часть 3 статьи 38 Устава дополнить:

«Порядок проведения конкурса должен предусматривать опубликование условий конкурса, сведений о дате, времени и месте его проведения, проекта контракта не позднее чем за 20 дней до дня проведения конкурса.

Общее число членов конкурсной комиссии в Урмарском районе устанавливается Урмарским районным Собранием депутатов.

В Урмарском районе половина членов конкурсной комиссии назначается Урмарским районным Собранием депутатов, а другая половина - Главой Чувашской Республики.»;

1.9. Часть 2 статьи 62 Устава изложить в следующей редакции:

«2. Полномочия Урмарского районного Собрания депутатов прекращаются со дня вступления в силу закона Чувашской Республики о его роспуске.»;

1.10. Статью 62 Устава дополнить частью 2.1. следующего содержания:

«2.1. В случае, если соответствующим судом установлено, что избранный в правомочном составе Урмарское районное Собрание депутатов в течение трех месяцев подряд не проводил правомочного заседания, Глава Чувашской Республики в течение трех месяцев со дня вступления в силу решения суда, установившего данный факт, вносит в Государственный Совет Чувашской Республики проект закона Чувашской Республики о роспуске Урмарского районного Собрания депутатов.»;

1.11. Статью 62 Устава дополнить частью 4. следующего содержания:

«4. В соответствии с Федеральным **законом** депутаты Урмарского районного Собрания депутатов, распушенного на основании **части 2.1** настоящей статьи, вправе в течение 10 дней со дня вступления в силу закона Чувашской Республики о роспуске Урмарского районного Собрания депутатов обратиться в суд с заявлением для установления факта отсутствия их вины за непроведение Урмарским районным Собранием депутатов правомочного заседания в течение трех месяцев подряд.»

2. Подпункт 1.1. пункта 1 настоящего Решения вступают в силу с 1 января 2016 года.

3. Настоящее решение вступает в силу после его государственной регистрации и официального опубликования.

Глава Урмарского района – Председатель Урмарского районного Собрания депутатов

М.А. Пуклаков

## УРМАРСКОЕ РАЙОННОЕ СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

## ПЯТОГО СОЗЫВА

## РЕШЕНИЕ №334

пос. Урмары

21 июля 2015 года

О внесении изменений в состав административной комиссии Урмарского района

В соответствии с Законом Чувашской Республики от 30.05.2003 № 17 «Об административных комиссиях»

**Урмарское районное Собрание депутатов**

**РЕШИЛО:**

1. Вывести из состава административной комиссии Урмарского района, утвержденного Решением Урмарского районного Собрания депутатов от 03.11.2005 г. № 17,

Михайлову Нину Михайловну – главного специалиста – эксперта отдела экономического развития, промышленности и торговли администрации Урмарского района.

2. Включить в состав Комиссии Левину Татьяну Михайловну - главного специалиста – эксперта отдела экономического развития, промышленности и торговли администрации Урмарского района.

Глава Урмарского района – Председатель Урмарского районного Собрания депутатов

М.А. Пуклаков

## УРМАРСКОЕ РАЙОННОЕ СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

## ПЯТОГО СОЗЫВА

## РЕШЕНИЕ №335

пос. Урмары

21 июля 2015 года

О ходатайстве о присвоении почетного звания «Заслуженный работник сельского хозяйства Чувашской Республики» Иванову С.В.

За многолетний добросовестный труд, высокие производственные показатели и большой вклад в развитие сельскохозяйственного производства Урмарского района Чувашской Республики

**Урмарское районное Собрание депутатов**

**РЕШИЛО:**

Ходатайствовать перед временно исполняющим обязанности Главы Чувашской Республики о присвоении почетного звания «Заслуженный работник сельского хозяйства Чувашской Республики» Иванову Сергею Витальевичу – трактористу крестьянского фермерского хозяйства Ямуков Геннадий Николаевич.

Глава Урмарского района – Председатель Урмарского районного Собрания депутатов

М.А. Пуклаков

## УРМАРСКОЕ РАЙОННОЕ СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

## ПЯТОГО СОЗЫВА

## РЕШЕНИЕ №336

пос. Урмары

21 июля 2015 года

О ходатайстве о присвоении почетного звания «Заслуженный работник сферы обслуживания населения Чувашской Республики» Никифорову Э.П.

За многолетний добросовестный труд и большой вклад в развитие жилищно-коммунального хозяйства Урмарского района Чувашской Республики

**Урмарское районное Собрание депутатов**

**РЕШИЛО:**

Ходатайствовать перед временно исполняющим обязанности Главы Чувашской Республики о присвоении почетного звания «Заслуженный работник сферы обслуживания населения Чувашской Республики» Никифорову Эдуарду Петровичу – главному инженеру муниципаль-

Глава Урмарского района – Председатель Урмарского районного  
Собрания депутатов

М.А. Пуклаков

УРМАРСКОЕ РАЙОННОЕ СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ  
ПЯТОГО СОЗЫВА  
РЕШЕНИЕ №337

пос. Урмары

21 июля 2015 года

О ходатайстве о награждении Почетной грамотой Чувашской Республики Михайлова Г.Н.

За многолетнюю плодотворную работу в области охраны, воспроизводства и сохранения среды обитания диких животных Урмарского района Чувашской Республики

**Урмарское районное Собрание депутатов**

**РЕШИЛО:**

Ходатайствовать перед временно исполняющим обязанности Главы Чувашской Республики о награждении Почетной грамотой Чувашской Республики Михайлова Геннадия Николаевича – егеря Урмарского районного общества охотников и рыболовов Чувашской республиканской общественной организации «Союз обществ охотников и рыболовов Чувашской Республики».

Глава Урмарского района – Председатель Урмарского районного  
Собрания депутатов

М.А. Пуклаков

УРМАРСКОЕ РАЙОННОЕ СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ  
ПЯТОГО СОЗЫВА  
РЕШЕНИЕ №338

пос. Урмары

21 июля 2015 года

О ходатайстве о присвоении почетного звания «Заслуженный работник культуры Чувашской Республики» Викторовой Т.М.

За многолетнюю плодотворную работу и большой вклад в развитие отрасли культуры Урмарского района Чувашской Республики

**Урмарское районное Собрание депутатов**

**РЕШИЛО:**

Ходатайствовать перед временно исполняющим обязанности Главы Чувашской Республики о присвоении почетного звания «Заслуженный работник культуры Чувашской Республики» Викторовой Тамаре Михайловне – директору муниципального бюджетного учреждения культуры «Межпоселенческий культурно-досуговый центр «Урмарский» Урмарского городского поселения Урмарского района Чувашской Республики.

Глава Урмарского района – Председатель Урмарского районного  
Собрания депутатов

М.А. Пуклаков

УРМАРСКОЕ РАЙОННОЕ СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ  
ПЯТОГО СОЗЫВА  
РЕШЕНИЕ №339

пос. Урмары

21 июля 2015 года

О ходатайстве о присвоении почетного звания «Заслуженный работник сферы обслуживания населения Чувашской Республики» Харитоновой Е.В.

За многолетний добросовестный труд и заслуги в сфере обслуживания населения

**Урмарское районное Собрание депутатов**

**РЕШИЛО:**

Ходатайствовать перед временно исполняющим обязанности Главы Чувашской Республики о присвоении почетного звания «Заслуженный работник сферы обслуживания населения Чувашской Республики» Харитоновой Елене Васильевне – председателю правления Урмарского районного потребительского общества.

Глава Урмарского района – Председатель Урмарского районного  
Собрания депутатов

М.А. Пуклаков

УРМАРСКОЕ РАЙОННОЕ СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ  
ПЯТОГО СОЗЫВА  
РЕШЕНИЕ №340

пос. Урмары

21 июля 2015 года

О результатах конкурса на замещение должности главы администрации Урмарского района

В соответствии с Положением о порядке проведения конкурса на замещение должности главы администрации Урмарского района Чувашской Республики, утвержденным решением Урмарского районного Собрания депутатов 22.05.2015 г. № 324,

**Урмарское районное Собрание депутатов**

**РЕШИЛО:**

1. Согласиться с решением конкурсной комиссии по проведению конкурса на замещение должности главы администрации Урмарского района Чувашской Республики о признании победителем конкурса Тихонова Александра Ивановича.

2. Назначить Тихонова Александра Ивановича главой администрации Урмарского района Чувашской Республики.

3. Утвердить условия трудового договора с главой администрации Урмарского района Чувашской Республики.

4. Предложить Пуклакову М.А. – главе Урмарского района - Председателю Урмарского районного Собрания депутатов заключить трудовой договор с главой администрации Урмарского района Чувашской Республики.

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

Глава Урмарского района – Председатель Урмарского районного  
Собрания депутатов

М.А. Пуклаков

АДМИНИСТРАЦИЯ УРМАРСКОГО РАЙОНА ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ №462

пос. Урмары

20 июля 2015 года

О внесении изменений в постановление администрации Урмарского района от 28.04.2014 № 248 «Об утверждении административных регламентов администрации Урмарского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги»

В соответствии с Федеральным **законом** от 6 октября 2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным **законом** от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Кабинета Министров от 29 апреля 2011 года № 166 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг», Уставом Урмарского района

Администрация Урмарского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации Урмарского района от 28.04.2014 № 248 «Об утверждении административных регламентов администрации Урмарского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги» (в ред. от 06.04.2015 № 235) следующие изменения:

1.1. Приложения 3,4 и 5 к постановлению изложить в редакции в соответствии с приложением к настоящему постановлению.

2. Настоящее Постановление вступает в силу с момента официального опубликования в периодическом печатном издании «Урмарский вестник».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на отдел строительства, дорожного и жилищно-коммунального хозяйства администрации Урмарского района.

И.о. главы администрации  
Урмарского района

А.И. Тихонов

Приложение

к постановлению администрации Урмарского района от 20.07.2015 № 462

Приложение № 3 к постановлению администрации Урмарского района от 28.04.2014 № 248

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**администрации Урмарского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

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

**1.2. Круг заявителей на предоставление муниципальной услуги**

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

**1.3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги**

**1.3.1. Информация об органах местного самоуправления Урмарского района** (далее ОМСУ), **их структурных подразделениях, организациях, предоставляющих муниципальную услугу**

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

**1.3.2. Способ получения сведений о местонахождении и графике работы ОМСУ, их структурных подразделениях, организациях, предоставляющих муниципальную услугу**

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

Прием и информирование заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами отдела строительства, дорожного и жилищно-коммунального хозяйства администрации Урмарского района (далее – отдел строительства), МФЦ.

График работы специалистов отдела строительства:

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

Режим работы МФЦ:

понедельник - пятница с 8.00 ч. до 18.00 ч. перерыв на обед с 12.00 ч. до 13.00 ч.;

суббота – с 8.00 ч. до 12.00 ч

выходной день – воскресенье.

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

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

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

в письменном виде почтовым отправлением в адрес главы администрации Урмарского района либо в МФЦ;

через официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» му-

ниципального образования (далее – официальный сайт в сети «Интернет»), региональную государственную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Чувашской Республики» (далее - Портал) [www.gosuslugi.cap.ru](http://www.gosuslugi.cap.ru)

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

Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

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

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

#### 1.3.4. Публичное устное информирование

Публичное устное информирование осуществляется с привлечением СМИ.

#### 1.3.5. Публичное письменное информирование

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещения на официальном сайте администрации Урмарского района в сети «Интернет», отдел строительства, МФЦ, Портале, использования информационных стендов, размещенных в помещениях ОМСУ, их структурных подразделений, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

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

- полное наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- почтовый адрес, адреса электронной почты и официального сайта в сети «Интернет», контактные телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и консультирование заинтересованных лиц;
- процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок-схем (**Приложение 2** к Административному регламенту);
- перечень документов, представляемых заинтересованными лицами для предоставления муниципальной услуги;
- образец заявления на получение разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (**Приложение 3** к Административному регламенту);
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

На Портале размещается следующая обязательная информация:

- реестровый номер услуги;
- наименование услуги;
- функция, в рамках исполнения которой предоставляется услуга;
- наименование органа местного самоуправления, предоставляющего услугу;
- категории заявителей, которым предоставляется услуга;
- необходимые документы, подлежащие представлению заявителем для предоставления услуги, способы получения документов заявителями и порядок их представления с указанием услуг, в результате предоставления которых могут быть получены такие документы;
- сведения о возмездности (безвозмездности) оказания услуги и размерах платы, взимаемой с заявителя, если услуга оказывается на возмездной основе;
- результат предоставления услуги;
- сроки предоставления услуги;
- основания для приостановления предоставления услуги или отказа в ее предоставлении;
- информация о месте предоставления услуги;
- сведения о допустимости досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих услугу, и результатов предоставления этой услуги;
- контакты для получения дополнительной информации (телефоны органа местного самоуправления, ответственного за предоставление услуги, телефоны мест предоставления услуги);
- адрес официального сайта органа местного самоуправления, ответственного за предоставление услуги;
- формы заявлений и иных документов, заполнение которых заявителем необходимо для обращения в орган местного самоуправления для предоставления муниципальной услуги (в электронной форме).

#### 1.3.6. Обязанности специалистов отдела строительства администрации Урмарского района при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения граждан или организаций

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

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

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

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

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

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

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

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

ций.

Индивидуальное письменное информирование при обращении заинтересованных лиц в администрацию Урмарского района осуществляется путем почтовых отправлений либо представляется лично в отдел по работе с обращениями граждан администрации Урмарского района (юридические и физические лица, индивидуальные предприниматели).

Глава администрации Урмарского района направляет обращение заинтересованного лица первому заместителю главы администрации-начальнику отдела строительства администрации Урмарского района (далее – начальник отдела строительства). Начальник отдела строительства рассматривает обращение заинтересованного лица лично либо направляет обращение заинтересованного лица с соответствующей визой для рассмотрения и подготовки ответа по существу специалисту отдела.

Ответы на письменные обращения направляются в письменном виде и должны содержать ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ подписывается главой администрации Урмарского района.

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

Ответ направляется в письменном виде в течение 10 календарных дней с даты регистрации обращения специалистом отдела по работе с обращениями граждан администрации Урмарского района.

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

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

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

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

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

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

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

Директор МФЦ направляет обращение заинтересованного лица для рассмотрения и подготовки ответа по существу в администрацию Урмарского района.

Ответ на обращение предоставляется в простой, четкой и понятной форме, с указанием фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя. Ответ подписывается директором МФЦ. Ответ направляется в письменном виде или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения заинтересованного лица) в течение 10 календарных дней с даты регистрации обращения.

### II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

#### 2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга имеет следующее наименование:

«Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»

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

Муниципальная услуга предоставляется органом местного самоуправления – администрацией Урмарского района и осуществляется через структурное подразделение – отдел строительства.

Информационное и техническое обеспечение по предоставлению муниципальной услуги осуществляется администрацией Урмарского района.

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

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

- Министерством строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства Чувашской Республики;
- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Чувашской Республике;
- МУП «Бюро технической инвентаризации и приватизации жилищного фонда»;
- АУ «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» Урмарского района (далее - МФЦ);
- ОАО «Водоканал»;
- ОАО «Чувашьгаз»;
- Филиалом в Чувашской Республике ОАО «ВолгаТелеком»;
- Филиалом ОАО «МРСК ВОЛГИ» - «Чувашэнерго».

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

При подаче заявления с документами на предоставление муниципальной услуги, а также в процессе предоставления муниципальной услуги, запрещается требовать от заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- за исключением получения услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

#### 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача заинтересованному лицу (далее - заявителю) разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;
  - отказ в выдаче заявителю разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.
- #### 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги
- Специалист отдела строительства в течение 10 дней со дня предоставления заявления о выдаче Разрешения:
- проводит проверку наличия и правильности оформления документов, прилагаемых к заявлению;
  - проводит осмотр объекта капитального строительства;
  - выдает заявителю разрешение на ввод объекта в эксплуатацию или отказывает в выдаче такого разрешения с указанием причин отказа.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации, принятой 12 декабря 1993 года;
- Конституцией Чувашской Республики, принятой 30 ноября 2000 года;
- «Градостроительным кодексом Российской Федерации» от 29 декабря 2004 года №190-ФЗ;
- Федеральным законом от 29 декабря 2004 года N 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;
- «Земельным кодексом Российской Федерации» от 25 октября 2001 г. № 136-ФЗ;
- Федеральным законом от 25 октября 2001 г. № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 30 июня 2006 г. N 93-ФЗ «О внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации по вопросу оформления в упрощенном порядке прав граждан на отдельные объекты недвижимого имущества»;
- Федеральным законом от 06 октября 2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 01.12.2007 г. № 315-ФЗ «О саморегулируемых организациях» («Российская газета» от 6 декабря 2007 г. N 273;
- Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19 февраля 2015 года № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;
- Постановлением Правительства РФ от 22 декабря 2012 г. N 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг";

**2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

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

1. Правоустанавливающие документы на земельный участок (договор аренды на земельный участок с кадастровым планом земельного участка, либо свидетельство о государственной регистрации права собственности на земельный участок) (документы предоставляются в рамках межведомственного и межуровневого взаимодействия);
2. Градостроительный план земельного участка или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проект планировки территории и проект межевания территории (документы предоставляются в рамках межведомственного и межуровневого взаимодействия);
3. Разрешение на строительство (документы предоставляются в рамках межведомственного и межуровневого взаимодействия);
4. Акт приемки объекта капитального строительства, (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора) (документ предоставляется заявителем лично);
5. Документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и подписанный лицом, осуществляющим строительство (акт о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов (норм и правил).
6. Документ, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации (акт о соответствии параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объектов капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, и подписанный лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора, а также лицом, осуществляющим строительный контроль, в случае осуществления строительного контроля на основании договора), за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции, объектов индивидуального жилищного строительства (документ предоставляется заявителем лично);
7. Документы, подтверждающие соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям и подписанные представителями организаций, осуществляющими эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии) (документ является результатом предоставления необходимых и обязательных услуг);
8. Схема, отображающая расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка и подписанная лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора), за исключением случаев строительства, реконструкции линейного объекта (документ является результатом предоставления необходимых и обязательных услуг);
9. Заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, заключение федерального государственного экологического надзора в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 Градостроительного кодекса РФ (документы предоставляются в рамках межведомственного и межуровневого взаимодействия);
10. Документ, подтверждающий заключение договора обязательного страхования гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте (документ предоставляется заявителем лично).

Указанные в пунктах 6 и 9 документ и заключение должны содержать информацию о нормативных значениях показателей, включенных в состав требований энергетической эффективности объекта капитального строительства, и о фактических значениях таких показателей, определенных в отношении построенного, реконструированного объекта капитального строительства в результате проведенных исследований, замеров, экспертиз, испытаний, а также иную информацию, на основе которой устанавливается соответствие такого объекта требованиям энергетической эффективности и требованиям его оснащенности приборами учета используемых энергетических ресурсов. При строительстве, реконструкции многоквартирного дома заключение органа государственного строительного надзора также должно содержать информацию о классе энергетической эффективности многоквартирного дома, определяемом в соответствии с законодательством об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности.

Заинтересованные лица представляют оригиналы вышеперечисленных документов, либо их копии, засвидетельствованные в нотариальном порядке, либо их копии с приложением оригиналов. В случае если копии документов нотариально не заверены, после заверения их специалистом, осуществляющим прием документов, оригиналы возвращаются заявителем.

**2.6.1. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного взаимодействия**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» при предоставлении муниципальной услуги, не вправе требовать от заявителя:

1. Правоустанавливающие документы на земельный участок (договор аренды на земельный участок с кадастровым планом земельного участка, либо свидетельство о государственной регистрации права собственности на земельный участок);

2. Градостроительный план земельного участка или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проект планировки территории и проект межевания территории;

3. Разрешение на строительство;

4. Заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, заключение федерального государственного экологического надзора в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 Градостроительного кодекса РФ;

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

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

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

наличие факсимильных подписей, содержащихся на представляемых документах;

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

несоответствие представленных документов по форме или содержанию требованиям действующего законодательства.

**2.8. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

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

отсутствие документов, перечисленных в пункте 2.6 Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

несоответствие объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка или в случае строительства, реконструкции, линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории;

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

несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации. Данное основание не применяется в отношении объектов индивидуального жилищного строительства;

невыполнение застройщиком требований, предусмотренных частью 18 статьи 51 Градостроительного кодекса РФ. В таком случае разрешение на ввод объекта в эксплуатацию выдается только после передачи безвозмездно в орган местного самоуправления, выдавший разрешение на строительство, сведений о площади, о высоте и количестве этажей планируемого объекта капитального строительства, о сетях инженерно-технического обеспечения, одного экземпляра копии результатов инженерных изысканий и по одному экземпляру копий разделов проектной документации, предусмотренных пунктами 2, 8 - 10 и 11.1 части 12 статьи 48 Градостроительного кодекса РФ, или одного экземпляра копии схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства.

неполучение или несвоевременное получение документов, запрошенных в соответствии с пунктом 2.6 Административного регламента, не может являться основанием для отказа в выдаче разрешения.

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

Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

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

Время ожидания заявителей в очереди в отдел строительства администрации Урмарского района и в МФЦ:

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

для подачи документов не должно превышать 15 минут;

для получения документов не должно превышать 15 минут.

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

Заявление на предоставление муниципальной услуги регистрируется в системе электронного документооборота (далее - СЭД) в течение 1 дня с даты поступления.

**2.12. требования к помещениям предоставления муниципальной услуги**

Вход в здание администрации Урмарского района оформлен вывеской с указанием основных реквизитов администрации Урмарского района на русском и чувашском языках, на местонахождение отделов по работе с обращениями граждан, строительства администрации Урмарского района указывают соответствующие вывески с основными реквизитами администрации Урмарского района и графиком работы специалистов данных отделов.

На прилегающей территории администрации Урмарского района находится парковка для автомобилей.

Прием заявителей для оказания муниципальной услуги осуществляется согласно графику приема граждан специалистами отдела строительства администрации Урмарского района.

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

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

Специалист отдела строительства администрации Урмарского района имеет настольные таблички с указанием должности, фамилии, имени, отчества.

МФЦ размещается в здании администрации Урмарского района. Вход в здание оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование МФЦ на русском и чувашском языках, а также информацию о режиме работы МФЦ.

Помещения МФЦ, предназначенные для работы с заявителями, расположены на первом этаже здания. В помещениях установлены системы кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средства пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

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

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

**2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

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

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

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

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

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

#### **3.1. Перечень административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

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

Для предоставления муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

- прием документов;
- формирование и направление запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- рассмотрение принятых документов;
- осмотр объекта капитального строительства;
- письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- подготовка и выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

##### **3.1.1. Прием документов**

1) в администрации Урмарского района

Основанием для предоставления муниципальной услуги является представление Заявления с приложением документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, заявителем лично либо его уполномоченным лицом при наличии надлежаще оформленных документов.

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

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

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

Документы, в ходе проверки которых выявлены нарушения, в соответствии с пунктом 2.7. не подлежат приему.

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

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

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

Начальник отдела строительства в течение 1 дня определяет специалиста отдела ответственным исполнителем по данным документам.

в МФЦ:

Прием, регистрация заявления и выдача документов могут осуществляться автономным учреждением «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» Урмарского района (далее - МФЦ).

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

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

Документы, в ходе проверки которых выявлены нарушения, в соответствии с пунктом 2.7. не подлежат приему.

Специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, фиксирует обращения заявителей в системе электронного документооборота (далее - СЭД) с присвоением статуса «зарегистрировано». После регистрации в СЭД готовит расписку о принятии документов, согласие на обработку персональных данных в соответствии с действующими правилами ведения учета документов.

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

После регистрации заявления специалист МФЦ в течение 1 дня, организуют доставку представленного заявителем пакета документов из МФЦ в администрацию Урмарского района при этом меняя статус в СЭД на «отправлено в ведомство». Днем начала срока предоставления муниципальной услуги будет являться следующий день, за днем принятия заявления с приложенными документами.

Начальник отдела строительства в течение 1 дня определяет специалиста отдела ответственным исполнителем по данным документам.

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

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

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

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

- наименование органа, направляющего межведомственный запрос;

- наименование органа, в адрес которого направляется межведомственный запрос;

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

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

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

- контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

- дата направления межведомственного запроса;

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

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

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

##### **3.1.3. Рассмотрение принятых документов**

Основанием для получения муниципальной услуги является принятое Заявление с прилагаемыми к нему документами к рассмотрению.

Специалист отдела строительства, уполномоченный на выдачу Разрешений, в течение 4 дней с момента передачи документов на рассмотрение обязан обеспечить проверку наличия и правильности оформления документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента.

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 1, 2, 3 и 9 пункта 2.6 настоящего Административного регламента, запрашиваются специалистом отдела в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

Документы, указанные в подпунктах 1, 4, 5, 6, 7 и 8 пункта 2.6 настоящего Административного регламента, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций. Если документы, указанные в настоящей части, находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, такие документы запрашиваются специалистом отдела в органах и организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

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

- наименование органа, направляющего межведомственный запрос;

- наименование органа, в адрес которого направляется межведомственный запрос;

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

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

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

- контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

- дата направления межведомственного запроса;

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

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

Результатом осуществления административного действия является получение межведомственного запроса.

##### **3.1.3. Осмотр объекта капитального строительства**

Основанием для получения муниципальной услуги является принятое Заявление с прилагаемыми к нему документами. После проверки представленных застройщиком документов на наличие согласно пункту 2.6 настоящего Административного регламента и правильности оформления специалист отдела уведомляет застройщика, связавшись с ним по номеру телефона, указанному в заявлении о необходимости осуществления осмотра объекта и в течение 1 дня с выездом на место производит осмотра объекта капитального строительства. Осмотр объекта капитального строительства осуществляется в присутствии застройщика либо его представителя в срок, не превышающий 1 дня со дня установления соответствия документов на наличие согласно пункту 2.6 настоящего Административного регламента и правильности оформления.

В ходе осмотра построенного, реконструированного объекта капитального строительства осуществляется проверка соответствия такого объекта требованиям, установленным в разрешении на строительство, градостроительном плане земельного участка или в случае строительства, реконструкции линейного объекта в проекте планировки территории и проекте межевания территории, а также требованиям проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства.

Специалисту отдела в ходе осмотра объекта капитального строительства предоставляется экспликация объекта капитального строительства.

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

Результатом административного действия является выдача экспликации объекта капитального строительства

##### **3.1.5. Письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

Основанием является выявление оснований для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в соответствии с пунктом 2.8 настоящего Административного регламента в ходе проверки наличия и правильности оформления документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента, осмотре объекта капитального строительства

специалист отдела в течение 1 дня готовит письменное уведомление об отказе в выдаче Разрешения и согласовывает с начальником отдела. Подготовленное уведомление об отказе в выдаче Разрешения в течение 1 дня подписывается главой администрации Урмарского района.

Уведомление вручается заявителю лично под роспись либо направляется почтовым уведомлением в адрес заявителя с указанием причин отказа и возможностей их устранения с внесением соответствующей записи в журнал регистрации заявлений о выдаче Разрешений и учета выданных уведомлений об отказе. Вместе с уведомлением заявителям (их уполномоченным представителям) возвращаются все представленные ими документы.

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

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

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

Результатом является выдача Заявителю 1 экз. уведомления (оригинал) с прилагаемыми документами при личном обращении.

### 3.1.5 Подготовка и выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

Основанием является выполнение строительства, реконструкции объекта капитального строительства в полном объеме в соответствии с разрешением на строительство, соответствия построенного, реконструированного объекта капитального строительства градостроительному плану земельного участка или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проекту планировки территории и проекту межевания территории, а также проектной документации, специалистом отдела в течение 1 дня готовится Разрешение и направляется на согласование первому заместителю главы администрации – начальнику отдела строительства.

Разрешение оформляется по форме, утвержденной Приказом Минстроя Российской Федерации от 19 февраля 2015 № 117/пр (Приложение 4 к Административному регламенту), регистрируется в журнале учета разрешений на ввод объектов в эксплуатацию.

Глава администрации Урмарского района в течение 1 дня со дня представления отделом строительства Разрешения с приложением документов подписывает указанное разрешение.

В течение 1 дня следующего за днем подписания разрешения на ввод объекта в эксплуатацию указанное разрешение (2 экз.) выдается заявителю (его уполномоченному представителю), оставшийся экземпляр хранится в архиве отдела строительства администрации Урмарского района.

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

В случае обнаружения технической ошибки в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию, либо в акте приемки законченного строительством объекта после их выдачи, застройщик письменно обращается в администрацию муниципального образования либо в МФЦ с просьбой о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию, акт приемки с указанием старой и новой редакции пунктов, в которых обнаружены технические ошибки.

Специалист отдела в течение 10 дней рассматривает обращение, составляет письмо о возможности или невозможности устранения технической ошибки, подписывает заместителем главы администрации - начальником отдела строительства и выдает застройщику.

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

Специалист МФЦ в день поступления от администрации Урмарского района конечного результата услуги фиксирует в СЭД информацию о смене статуса документа на «готово к выдаче».

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

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

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, указанное разрешение выдается заявителю (его уполномоченному представителю).

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

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

Заявитель имеет возможность получения информации по вопросам, входящим в компетенцию уполномоченного структурного подразделения Администрации Урмарского района Чувашской Республики, посредством размещения вопроса в разделе «Интерактивная приемная» на официальном сайте Администрации Урмарского района Чувашской Республики в сети «Интернет».

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

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

### IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных Административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги осуществляется первым заместителем главы администрации Урмарского района Чувашской Республики.

Текущий контроль осуществляется путем согласования и визирования подготовленных специалистом отдела строительства Администрации Урмарского района Чувашской Республики документов в рамках предоставления муниципальной услуги соответствующих положениям настоящего Административного регламента и действующему законодательству.

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

Порядок проведения проверок осуществляется путём проведения первым заместителем главы администрации Урмарского района Чувашской Республики, курирующим предоставленные муниципальной услуги проверки соблюдения и исполнения специалистом отдела строительства положений Административного регламента, нормативных правовых актов Россий-

ской Федерации и Чувашской Республики.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей первый заместитель главы администрации Урмарского района Чувашской Республики, курирующий предоставление муниципальной услуги, направляет необходимые документы главе администрации Урмарского района Чувашской Республики для привлечения лиц, допустивших нарушение, к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

Специалист отдела строительства Администрации Урмарского района Чувашской Республики несет ответственность за:

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

Ответственность специалиста отдела строительства Администрации Урмарского района Чувашской Республики закрепляется его должностной инструкцией.

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

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

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

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

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

При обращении заинтересованного лица устно к заместителю главы Администрации Урмарского района Чувашской Республики - начальнику отдела строительства Администрации Урмарского района Чувашской Республики ответ на обращение с согласия заинтересованного лица может быть дан устно в ходе личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

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

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

В письменном обращении заинтересованные лица в обязательном порядке указывают:

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

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

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

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

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

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

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результа-

тах рассмотрения жалобы.

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

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

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

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

Жалоба подается в суд общей юрисдикции по месту расположения ответчика (Администрация Урмарского района Чувашской Республики) или по месту жительства заявителя.

Приложение №1  
к административному регламенту предоставления администрацией Урмарского района Чувашской Республики муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод построенного, реконструированного объекта капитального строительства в эксплуатацию»

Сведения о месте нахождения и графике работы структурных подразделений администрации Урмарского района, предоставляющих муниципальную услугу

Администрация Урмарского района  
Адрес: 429400, Чувашская Республика, Урмарский район, п. Урмары, ул. Мира, д.5  
Телефон: 8(83544) 2-12-81  
Адрес сайта в сети Интернет: [http://gov.cap.ru/Default.aspx?gov\\_id=73](http://gov.cap.ru/Default.aspx?gov_id=73)  
Адрес электронной почты: e-mail: [urmary@cap.ru](mailto:urmary@cap.ru)

Ф.И.О	Должность	Служебный телефон	Электронный адрес
Тихонов Александр Иванович	И.о. главы администрации Урмарского района	(883544) 21281	urmary@cap.ru

График работы специалистов администрации Урмарского района:  
- ежедневно с 08 часов 00 минут до 17 часов 00 минут (выходные дни - суббота, воскресенье, а также нерабочие праздничные дни),  
- в предпраздничные дни график работы: с 08 часов 00 минут до 16 часов 00 минут,  
- перерыв с 12 часов 00 минут до 13 часов 00 минут.

Приложение №2  
к административному регламенту предоставления администрацией Урмарского района Чувашской Республики муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод построенного, реконструированного объекта капитального строительства в эксплуатацию»

Блок-схема процедуры по оказанию муниципальной услуги



Приложение №3  
к административному регламенту предоставления администрацией Урмарского района Чувашской Республики муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод построенного, реконструированного объекта капитального строительства в эксплуатацию»

В администрацию Урмарского района

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу выдать \_\_\_\_\_

(Наименование организации-застройщика, номер и дата выдачи свидетельства о его государственной регистрации, ИНН, почтовые реквизиты, код ОКПО; телефон/факс; фамилия, имя, отчество гражданина-застройщика, его паспортные данные, место проживания, телефон/факс)  
разрешение на ввод объекта в эксплуатацию \_\_\_\_\_

(Наименование объекта (секции жилого дома, пускового комплекса, очереди), его вид и функциональное назначение, краткие проектные характеристики)  
по адресу: \_\_\_\_\_

(почтовый (строительный) адрес объекта)

**При этом прилагаю:**

- 1) правоустанавливающие документы на земельный участок;
- 2) градостроительный план земельного участка или в случае строительства, реконструкции, капитального ремонта линейного объекта проект планировки территории и проект межевания территории;
- 3) разрешение на строительство;
- 4) акт приемки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции, капитального ремонта на основании договора);
- 5) документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и подписанный лицом, осуществляющим строительство;
- 6) документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объектов капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, и подписанный лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции, капитального ремонта на основании договора), за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов индивидуального жилищного строительства;
- 7) документы, подтверждающие соответствие построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства техническим условиям и подписанные представителями

организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии);

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

9) заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора) о соответствии построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной документации.

Наименование застройщика \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество – для граждан, полное наименование организации – для юридических лиц)

с расшифровкой)

(подпись)

Приложение №4  
к административному регламенту предоставления администрацией Урмарского района Чувашской Республики муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод построенного, реконструированного объекта капитального строительства в эксплуатацию»

**ФОРМА РАЗРЕШЕНИЯ НА ВВОД ОБЪЕКТА В ЭКСПЛУАТАЦИЮ**

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

(фамилия, имя, отчество - для граждан,

полное наименование организации - для

юридических лиц), его почтовый индекс

<1>  
и адрес, адрес электронной почты)

**РАЗРЕШЕНИЕ**

на ввод объекта в эксплуатацию

Дата \_\_\_\_\_ <2> N \_\_\_\_\_ <3>

I. \_\_\_\_\_  
(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, Государственная корпорация по атомной энергии "Росатом") в соответствии со **статьей 55** Градостроительного кодекса Российской Федерации разрешает ввод в эксплуатацию построенного, реконструированного объекта капитального строительства; линейного объекта; объекта капитального строительства, входящего в состав линейного объекта; завершенного работами по сохранению объекта культурного наследия, при которых затрагивались конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности объекта <4>.

(наименование объекта (этапа)

капитального строительства

<5>

в соответствии с проектной документацией, кадастровый номер объекта)

расположенного по адресу:

(адрес объекта капитального строительства в соответствии

<6>  
с государственным адресным реестром с указанием реквизитов документов о присвоении, об изменении адреса) на земельном участке (земельных участках) с кадастровым номером <7>: \_\_\_\_\_

строительный адрес <8>: \_\_\_\_\_

В отношении объекта капитального строительства выдано разрешение на строительство, N \_\_\_\_\_, дата выдачи \_\_\_\_\_, орган, выдавший разрешение на строительство \_\_\_\_\_ <9>

**II. Сведения об объекте капитального строительства <10>**

Наименование показателя	Единица измерения	По проекту	Фактически
<b>1. Общие показатели вводимого в эксплуатацию объекта</b>			
Строительный объем – всего	куб. м		
в том числе надземной части	куб. м		
Общая площадь	кв. м		
Площадь нежилых помещений	кв. м		
Площадь встроенно-пристроенных помещений	кв. м		
Количество зданий, сооружений <11>	шт.		
<b>2. Объекты непроизводственного назначения</b>			
<b>2.1. Нежилые объекты (объекты здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и т.д.)</b>			
Количество мест			
Количество помещений			
Вместимость			
Количество этажей			
в том числе подземных			
Сети и системы инженерно-технического обеспечения			
Лифты	шт.		
Эскалаторы	шт.		
Инвалидные подъемники	шт.		

Инвалидные подъемники	шт.		
Материалы фундаментов			
Материалы стен			
Материалы перекрытий			
Материалы кровли			
Иные показатели <12>			
2.2. Объекты жилищного фонда			
Общая площадь жилых помещений (за исключением балконов, лоджий, веранд и террас)	кв. м		
Общая площадь нежилых помещений, в том числе площадь общего имущества в многоквартирном доме	кв. м		
Количество этажей	шт.		
в том числе подземных			
Количество секций	секций		
Количество квартир/общая площадь, всего в том числе:	шт./кв. м		
1-комнатные	шт./кв. м		
2-комнатные	шт./кв. м		
3-комнатные	шт./кв. м		
4-комнатные	шт./кв. м		
более чем 4-комнатные	шт./кв. м		
Общая площадь жилых помещений (с учетом балконов, лоджий, веранд и террас)	кв. м		
Сети и системы инженерно-технического обеспечения			
Лифты	шт.		
Эскалаторы	шт.		
Инвалидные подъемники	шт.		
Материалы фундаментов			
Материалы стен			
Материалы перекрытий			
Материалы кровли			
Иные показатели <12>			
3. Объекты производственного назначения			
Наименование объекта капитального строительства в соответствии с проектной документацией:			
Тип объекта			
Мощность			
Производительность			
Сети и системы инженерно-технического обеспечения			
Лифты	шт.		
Эскалаторы	шт.		
Инвалидные подъемники	шт.		
Материалы фундаментов			
Материалы стен			
Материалы перекрытий			
Материалы кровли			
Иные показатели <12>			
4. Линейные объекты			
Категория (класс)			
Протяженность			
Мощность (пропускная способность, грузооборот, интенсивность движения)			
Диаметры и количество трубопроводов, характеристики материалов труб			
Тип (КЛ, ВЛ, КВЛ), уровень напряжения линий электропередачи			
Перечень конструктивных элементов, оказывающих влияние на безопасность			
Иные показатели <12>			
5. Соответствие требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности приборами учета используемых энергетических ресурсов <13>			
Класс энергоэффективности здания			
Удельный расход тепловой энергии на 1 кв. м площади	кВт * ч/м2		
Материалы утепления наружных ограждающих конструкций			
Заполнение световых проемов			

Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию недействительно без технического плана \_\_\_\_\_ <14>.

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

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.

Приложение 4  
УТВЕРЖДЕНО постановлением администрации Урмарского района от 28.04.2014 № 248

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
администрации Урмарского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства и индивидуальное строительство»**

**I. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Выдача разрешения на строительство, продление срока действия, внесение изменений" (далее - Административный регламент) устанавливает сроки и последовательность действий (административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности муниципальной услуги юридическим и физическим лицам, в том числе индивидуальным предпринимателям. Предметом регулирования Административного регламента являются отношения, возникающие при предоставлении муниципальной услуги по вопросу выдачи разрешения на строительство, продления срока действия разрешения, внесения изменений в разрешение на строительство (далее - муниципальная услуга).

**1.2. Круг заявителей на предоставление муниципальной услуги**

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

**1.3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги**

**1.3.1. Информация об органах власти, структурных подразделениях, организациях, предоставляющих муниципальную услугу**

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

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

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

Прием и информирование заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами отдела строительства, дорожного и жилищно-коммунального хозяйства администрации Урмарского района (далее - отдел строительства), МФЦ.

График работы специалистов отдела строительства:  
понедельник - пятница с 8.00 ч. - 17.00 ч., перерыв на обед с 12.00 ч. до 13.00 ч.; выходные дни - суббота, воскресенье.

Режим работы МФЦ:

понедельник - пятница с 8.00 ч. до 18.00 ч. перерыв на обед с 12.00 ч. до 13.00 ч.; суббота - с 8.00 ч. до 12.00 ч. выходной день - воскресенье.

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

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

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

в письменном виде почтовым отправлением в адрес главы администрации Урмарского района либо в МФЦ;

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

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

Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

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

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

**1.3.4. Публичное устное информирование**

Публичное устное информирование осуществляется с привлечением СМИ.

**1.3.5. Публичное письменное информирование**

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещения на официальном Интернет-сайте администрации Урмарского района Чувашской Республики, отдела строительства, МФЦ, Портала, использования информационных стендов, размещенных в помещениях органов власти, структурных подразделений, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

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

- полное наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- почтовый адрес, адреса электронной почты и официального Интернет-сайта, контактные телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и консультирование заинтересованных лиц;
- процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок-схем (приложение 6, приложение 7 к Административному регламенту);
- перечень документов, предоставляемых заинтересованными лицами для предоставления муниципальной услуги;
- образец заявления о выдаче разрешения на строительство, продлении срока действия разрешения на строительство (форма заявления согласно приложению 2, приложению 5 к Административному регламенту);
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

На Портале размещается следующая обязательная информация:

- реестровый номер услуги;
- наименование услуги;
- функция, в рамках исполнения которой предоставляется услуга;
- наименование органа местного самоуправления, предоставляющего услугу;
- категории заявителей, которым предоставляется услуга;
- необходимые документы, подлежащие представлению заявителем для получения услуги, способы получения документов заявителями и порядок их представления с указанием услуг, в результате предоставления которых могут быть получены такие документы;
- сведения о возмездности (безвозмездности) оказания услуги и размерах платы, взимаемой с заявителя, если услуга оказывается на возмездной основе;
- результат предоставления услуги;
- сроки предоставления услуги;
- основания для приостановления предоставления услуги или отказа в ее предоставлении;
- информация о месте предоставления услуги;
- сведения о допустимости досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих услугу, и результатов предоставления этой услуги;
- контакты для получения дополнительной информации (телефоны органа местного самоуправления, ответственного за предоставление услуги, телефоны мест предоставления услуги);
- адрес официального сайта органа местного самоуправления, ответственного за предоставление услуги;
- формы заявлений и иных документов, заполнение которых заявителем необходимо для обращения в орган местного самоуправления для получения муниципальной услуги (в электронной форме).

### 1.3.6. Обязанности специалистов отдела строительства администрации Урмарского района при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения граждан или организаций

При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону специалист отдела строительства администрации Урмарского района, осуществляющий прием и информирование, сняв трубку, должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения, где он работает, сообщить заинтересованному лицу адрес отдела строительства администрации Урмарского района (при необходимости - способ проезда к нему), график работы.

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

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

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

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

При устном обращении заинтересованных лиц лично специалист отдела, осуществляющий прием и информирование, дает ответ самостоятельно.

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

Индивидуальное письменное информирование осуществляется при обращении заинтересованных лиц в администрацию Урмарского района в письменной форме или в форме электронного документа отделом по строительству (физические лица, индивидуальные предприниматели) или отделом организационно-контрольной и кадровой работы администрации Урмарского района (юридические лица) (приложение 1 к Административному регламенту).

Начальник отдела строительства, дорожного и жилищно-коммунального хозяйства администрации Урмарского района рассматривает обращение заинтересованного лица лично либо направляет обращение заинтересованного лица с соответствующей визой для рассмотрения и подготовки ответа по существу специалисту отдела.

Ответы на письменные обращения предоставляются в письменном виде и должны содержать ответы на поставленные вопросы, фамилию, имя, отчество, и номер телефона исполнителя. Ответ подписывается главой администрации Урмарского района и начальником отдела, курирующим предоставление муниципальной услуги.

Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, в течение 30 календарных дней с даты регистрации обращения специалистом отдела строительства либо отдела организационно-контрольной и кадровой работы администрации Урмарского района.

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

При информировании заявителей, обратившихся в АУ "МФЦ" Урмарского района по вопросам предоставления муниципальной услуги по телефону специалист АУ "МФЦ", сняв трубку, должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество, должность, наименование учреждения, сообщить заинтересованному лицу адрес АУ "МФЦ" (при необходимости - способ проезда к нему), график работы АУ "МФЦ".

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

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

Специалист АУ "МФЦ", осуществляющий устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости с привлечением компетентных специалистов. Время ожидания заинтересованных лиц при инди-

видуальном устном информировании не может превышать 15 минут. Индивидуальное устное информирование заинтересованных лиц специалист осуществляет не более 15 минут.

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

Индивидуальное письменное информирование осуществляется специалистом АУ "МФЦ" при обращении заинтересованных лиц в письменной форме или в форме электронного документа.

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

Ответ на письменное обращение предоставляется в письменной форме по существу поставленных вопросов в простой, четкой и понятной форме, с указанием фамилии, имени, отчества и номера телефона непосредственного исполнителя. Ответ подписывается директором АУ "МФЦ". Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, в течение 30 календарных дней с даты регистрации.

## II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### 2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга имеет следующее наименование:

«Выдача разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства и индивидуальное строительство»

### 2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется органом местного самоуправления - администрацией Урмарского района и осуществляется через структурное подразделение - отдел строительства.

Информационное и техническое обеспечение по предоставлению муниципальной услуги осуществляется администрацией Урмарского района.

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

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

- Министерством строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства Чувашской Республики;
- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Чувашской Республике;
- МУП «Бюро технической инвентаризации и приватизации жилищного фонда»;
- АУ «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» Урмарского района (далее - МФЦ);
- ОАО «Водоканал»;
- ОАО «Чувашьгаз»;
- Филиалом в Чувашской Республике ОАО «ВолгаТелеком»;
- Филиалом ОАО «МРСК ВОЛГИ» - «Чувашэнерго».

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

Заявление с документами на предоставление муниципальной услуги может быть подано через АУ "МФЦ", порядок приема документов определен в подпункте 2 пункта 3.1.1.

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

При подаче заявления с документами на предоставление муниципальной услуги, а также в процессе предоставления муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

- 1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;
- 2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;
- 3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

### 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача заинтересованному лицу (далее - заявителю) разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства и индивидуальное строительство;
- отказ в выдаче заявителю разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства и индивидуальное строительство.

### 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Разрешение на строительство или отказ в выдаче разрешения на строительство выдается в течение 10 календарных дней со дня получения заявления о выдаче разрешения на строительство, оформленного в соответствии с приложением 2 к Административному регламенту.

2.4.2. Решение о продлении срока действия разрешения на строительство или отказ в продлении срока действия разрешения на строительство принимается в срок не более чем 10 календарных дней со дня получения заявления о продлении срока действия разрешения на строительство, оформленного в соответствии с приложением 5 к Административному регламенту.

2.4.3. Решение о внесении изменений в разрешение на строительство или отказ во внесении изменений в разрешение на строительство принимается в срок не более чем 10 рабочих дней со дня получения письменного уведомления заявителя о переходе прав на земельные участки, об образовании земельного участка.

2.4.4. Срок выдачи результата предоставления муниципальной услуги составляет 1 день с момента подписания.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации, принятой 12 декабря 1993 года («Российская газета» от 25 декабря 1993 г. №237)\*;

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

- Федеральным законом от 29 декабря 2004 года N 190-ФЗ «Градостроительный кодекс Российской Федерации» («Российская газета» от 30 декабря 2004 г. N 290)\*;

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

- Федеральным законом от 25 октября 2001 г. № 136-ФЗ «Земельный кодекс Российской Федерации» («Российской газете» от 30 октября 2001 г. №211-212, в «Парламентской газете» от 30 октября 2001 г. №204-205, в Собрании законодательства Российской Федерации от 29 октября 2001 г. №44 ст. 4147)\*;

- Федеральным законом от 25 октября 2001 г. № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» («Российская газета» от 30 октября 2001 г. №211-212, «Парламентская газета» от 30 октября 2001 г. №204-205, в Собрании законодательства Российской Федерации от 29 октября 2001 г. №44 ст. 4148)\*;

- Федеральным законом от 30 июня 2006 г. N 93-ФЗ «О внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации по вопросу оформления в упрощенном порядке прав граждан на отдельные объекты недвижимого имущества» (Собрание законодательства Российской Федерации от 3 июля 2006 г. N 27 ст. 2881, «Парламентская газета» от 13 июля 2006 г. N 114, «Российская газета» от 7 июля 2006 г. N 146)\*;

- Федеральным законом от 06 октября 2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета» от 8 октября 2003 г. № 202, «Парламентская газета» от 8 октября 2003 г. № 186, Собрание законодательства Российской Федерации от 6 октября 2003 г. № 40 ст. 3822)\*;

- Федеральным законом от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Парламентская газета» от 11 мая 2006 г. N 70-71, «Российская газета» от 5 мая 2006 г. N 95, Собрание законодательства Российской Федерации от 8 мая 2006 г. N 19 ст. 2060)\*;

- Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 30 июля 2010 г. № 168)\*;

- Федеральным законом от 01.12.2007 г. № 315-ФЗ «О саморегулируемых организациях» («Российская газета» от 6 декабря 2007 г. N 273, «Парламентская газета» от 11 декабря 2007 г. N 174-176, Собрание законодательства Российской Федерации от 3 декабря 2007 г. N 49 ст. 6076)\*;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 24 ноября 2005 года № 698 «О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объектов в эксплуатацию» (Собрание законодательства Российской Федерации от 28 ноября 2005 г. N 48 ст. 5047, «Российская газета» от 7 декабря 2005 г. N 275)\*;

- Постановлением Правительства РФ от 16 мая 2011 г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»\*;

- Постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 29 апреля 2011 г. № 166 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг» (текст постановления опубликован на Портале органов власти Чувашской Республики в сети «Интернет» ([www.cap.ru](http://www.cap.ru)) 6 мая 2011 г)\*;

- Решением Чебоксарского городского Собрания депутатов Чувашской Республики от 30 ноября 2005 г. N 40 «Об Уставе муниципального образования муниципальное образование - столицы Чувашской Республики» (газета «Чебоксарские новости» от 31 декабря 2005 г. N 255-260 (3588)\*;

- Постановлением администрации муниципального образования Чувашской Республики от 03.11.2006 № 185 «Об утверждении инструкции по организации работы с обращениями граждан в администрации муниципального образования» (Портал органов власти Чувашской Республики в сети «Интернет» ([www.cap.ru](http://www.cap.ru)))\*;

- Распоряжением администрации муниципального образования Чувашской Республики от 15.04.2003 N 890-р «Об утверждении нормативных актов по делопроизводству в администрации муниципального образования» (Положение о порядке подготовки и издания правовых актов главы администрации муниципального образования)\*.

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

2.6.1. В целях получения разрешения на строительство в случаях строительства, реконструкции объекта капитального строительства заявитель направляет в администрацию Урмарского района заявление о выдаче разрешения на строительство, оформленное в соответствии с приложением 2 к Административному регламенту.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. Правоустанавливающие документы на земельный участок (кадастровый паспорт, договор аренды земельного участка либо свидетельство о государственной регистрации права собственности на земельный участок) (документы предоставляются в рамках межведомственного и межуровневого взаимодействия);

2. Градостроительный план земельного участка или, в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта, реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории (документ предоставляется в рамках межведомственного и межуровневого взаимодействия);

3. Материалы, содержащиеся в проектной документации:

а) пояснительная записка (документ, является результатом предоставления необходимых и обязательных услуг);

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 (документ, является результатом предоставления необходимых и обязательных услуг);

в) схема планировочной организации земельного участка, подтверждающая расположение линейного объекта в пределах красных линий, утвержденных в составе документации по планировке территории (документ, является результатом предоставления необходимых и обязательных услуг);

г) схемы, отображающие архитектурные решения (документ, является результатом предоставления необходимых и обязательных услуг);

д) сведения об инженерном оборудовании, сводный план сетей инженерно-технического обеспечения с обозначением мест подключения проектируемого объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения (документ, является результатом предоставления необходимых и обязательных услуг);

е) проект организации строительства объекта капитального строительства (документ, является результатом предоставления необходимых и обязательных услуг);

ж) проект организации работ по сносу или демонтажу объектов капитального строительства, их частей (документ, является результатом предоставления необходимых и обязательных услуг);

4. Положительное заключение экспертизы проектной документации объекта капитального строительства (применительно к отдельным этапам строительства в случае, предусмотренном частью 12.1 статьи 48 Градостроительного кодекса РФ), если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со статьей 49 Градостроительного кодекса РФ, положительное заключение государственной экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 3.4 статьи 49 Градостроительного кодекса РФ, положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 Градостроительного кодекса РФ (документ предоставляется заявителем лично).

телем лично).

5. Разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае если застройщику было предоставлено такое разрешение в соответствии со статьей 40 Градостроительного кодекса РФ) (документ предоставляется в рамках межведомственного и межуровневого взаимодействия);

6. Согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта (документ предоставляется заявителем лично);

7. Копия свидетельства об аккредитации юридического лица, выдавшего положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации, в случае если представлено заключение негосударственной экспертизы проектной документации (документ предоставляется заявителем лично).

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 1, 2 и 5, необходимые для принятия решения о выдаче разрешения, запрашиваются в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

По межведомственным запросам документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 2 и 5, предоставляются государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее пяти рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

Документы, указанные в подпункте 1, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

Межведомственный запрос, оформленный на бумажном носителе, отправляется почтой или с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

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

1) правоустанавливающие документы на земельный участок (кадастровый паспорт, договор аренды земельного участка либо свидетельство о государственной регистрации права собственности на земельный участок) (документы предоставляются в рамках межведомственного и межуровневого взаимодействия);

2) градостроительный план земельного участка (документ предоставляется в рамках межведомственного и межуровневого взаимодействия);

3) схема планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства (документ, является результатом предоставления необходимых и обязательных услуг).

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 1 и 2, необходимые для принятия решения о выдаче разрешения на строительство объекта индивидуального жилищного строительства, запрашиваются в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно. Межведомственный запрос, оформленный на бумажном носителе, отправляется почтой или с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

Документы, указанные в подпункте 1, необходимые для принятия решения о выдаче разрешения на строительство объекта индивидуального жилищного строительства, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

2.6.2. В целях продления срока действия разрешения на строительство заявитель представляет в администрацию Урмарского района заявление, оформленное в соответствии с приложением 5 к настоящему Административному регламенту. К заявлению о продлении срока действия разрешения на строительство прилагается проект организации строительства.

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

1) правоустанавливающих документов на такие земельные участки в случае, указанном в абзаце 12 пункта 3.1.4 настоящего Административного регламента;

2) решения об образовании земельных участков в случаях, предусмотренных абзацами 13 и 14 пункта 3.1.4 настоящего Административного регламента;

3) градостроительного плана земельного участка, на котором планируется осуществить строительство, реконструкцию объекта капитального строительства в случае, предусмотренном абзацем 14 пункта 3.1.4 настоящего Административного регламента.

Заявители, указанные в абзацах 12 - 14 пункта 3.1.4 настоящего Административного регламента, вправе одновременно с уведомлением о переходе к ним прав на земельные участки, об образовании земельного участка представить в администрацию Урмарского района копии документов, предусмотренных подпунктами 1 - 3 настоящего пункта Административного регламента.

В случае если документы, предусмотренные подпунктами 1 - 3 настоящего пункта Административного регламента, не представлены заявителем, администрация Урмарского района запрашивает такие документы или сведения, содержащиеся в них, в соответствующих органах государственной власти или органах местного самоуправления.

В случае если в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним не содержится сведения о правоустанавливающих документах на земельный участок, копии таких документов в администрацию Урмарского района обязано представить лицо, указанное в абзаце 12 пункта 3.1.4 настоящего Административного регламента.

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

В случае если копии документов нотариально не заверены, предоставляются оригиналы документов с приложением копий после заверения копий указанных документов специалистом, осуществляющим прием, оригиналы возвращаются заявителям.

### 2.6.1. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного взаимодействия

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» при предоставлении муниципальной услуги, не вправе требовать от заявителя:

1. Правоустанавливающие документы на земельный участок (кадастровый паспорт, договор аренды земельного участка либо свидетельство о государственной регистрации права собственности на земельный участок);

2. Градостроительный план земельного участка или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории;

3. Разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае, если застройщику было предоставлено такое разрешение в соответствии со статьей 40 Градостроительного кодекса РФ)

Для принятия решения о выдаче разрешения на строительство объекта индивидуального жи-

лищного строительства необходимы следующие документы:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок (кадастровый паспорт, договор аренды земельного участка либо свидетельство о государственной регистрации права собственности на земельный участок)

2) градостроительный план земельного участка.

Документы могут быть представлены лично в отдел, либо почтовым отправлением в адрес администрации Урмарского района

#### **2.6.2. Особенности взаимодействия с заявителем при предоставлении муниципальной услуги**

При подаче заявления с документами на предоставление муниципальной услуги в МФЦ, отдел строительства администрации Урмарского района Чувашской Республики, а также в процессе предоставления муниципальной услуги, запрещается требовать от заявителя:

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

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

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

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

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

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

наличие факсимильных подписей, содержащихся на представляемых документах; представителем заявителя не представлена оформленная в установленном действующим законодательством порядке доверенность на осуществление действий от имени заявителя.

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

Основаниями для приостановления предоставления муниципальной услуги являются:

представление заявителем неполных и (или) заведомо недостоверных сведений; несоответствие представленных документов по форме или содержанию требованиям действующего законодательства;

наличие судебных актов, решений правоохранительных органов.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

отсутствие документов, перечисленных в пункте 2.6 Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

несоответствие представленных документов требованиям градостроительного плана земельного участка или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории, а также требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции.

Неполучение или несвоевременное получение документов, запрошенных в соответствии с пунктом 2.6 Административного регламента, не может являться основанием для отказа в выдаче разрешения.

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

Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

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

Время ожидания заявителей в очереди в отдел строительства администрации Урмарского района и в МФЦ:

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

для подачи документов не должно превышать 15 минут;

для получения документов не должно превышать 15 минут.

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

Заявление на предоставление муниципальной услуги регистрируется:

в журнале регистрации заявлений отдела строительства путем присвоения входящего номера и даты поступления документа в течение 1 рабочего дня с даты поступления;

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

#### **2.12. Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги**

Вход в здание администрации Урмарского района оформлен вывеской с указанием основных реквизитов администрации Урмарского района на русском и чувашском языках, на местонахождение отделов строительства, организационно-контрольной и кадровой работы администрации Урмарского района указывают соответствующие вывески с основными реквизитами администрации Урмарского района и графиком работы специалистов данных отделов.

На прилегающей территории администрации Урмарского района находится парковка для автомобилей.

Прием заявителей для оказания муниципальной услуги осуществляется согласно графику приема граждан специалистами отдела строительства администрации Урмарского района.

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

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

Специалист отдела строительства администрации Урмарского района имеет настольные таблички с указанием должности, фамилии, имени, отчества.

МФЦ размещается в здании администрации Урмарского района. Вход в здание оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование МФЦ на русском и чувашском языках, а также информацию о режиме работы МФЦ.

Помещения МФЦ, предназначенные для работы с заявителями, расположены на первом этаже здания.

Вход в здание и выход из него оборудован соответствующими указателями с автономными

источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок.

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

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

#### **2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

- организация предоставления муниципальной услуги через АУ "МФЦ" Урмарского района, предусматривающая: повышенные условия комфортности;

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

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

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

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

##### **3.1. Перечень административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Описание последовательности прохождения процедуры предоставления муниципальной услуги представлено в блок-схемах (приложение 6, приложение 7 к Административному регламенту).

Для предоставления муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления о выдаче разрешения на строительство и прилагаемых документов;

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

- принятие решения о подготовке разрешения на строительство либо отказа в выдаче разрешения на строительство;

- выдача разрешения на строительство;

- выдача уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

##### **3.1.1. Первичный прием документов**

1) В администрации Урмарского района.

Основанием для предоставления муниципальной услуги является представление Заявления, оформленного в соответствии с приложением 2 к Административному регламенту, с приложением документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 Административного регламента, заявителем лично либо его уполномоченным лицом при наличии надлежаще оформленных документов в отдел строительства (физические лица, индивидуальные предприниматели) или в отдел организационно-контрольной и кадровой работы администрации Урмарского района.

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

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

Специалист, осуществляющий прием документов, проверяет также документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов; на наличие повреждений, которые могут повлечь к неправильному истолкованию содержания документов.

В день поступления заявления о выдаче разрешения на строительство и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист отдела организационно-контрольной и кадровой работы администрации Урмарского района, регистрирует принятый пакет документов в системе электронного документооборота с присвоением регистрационного номера и даты получения и в этот же день передает полученные документы на рассмотрение в отдел строительства.

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

Начальник отдела строительства, дорожного и жилищно-коммунального хозяйства в течение дня определяет специалиста отдела ответственным исполнителем по данным документам.

Заявитель несет ответственность за достоверность представленных сведений и документов.

2) В АУ "МФЦ" Урмарского района.

Заявление о выдаче разрешения на строительство может быть подано через автономное учреждение "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг" Урмарского района в соответствии с соглашением о взаимодействии.

Основанием для предоставления муниципальной услуги является представление лично либо представителем заявителя Заявления, оформленного в соответствии с приложением 2 к настоящему Административному регламенту, с приложением документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 Административного регламента.

Специалист АУ "МФЦ" Урмарского района, ответственный за прием и регистрацию документов осуществляет действия, предусмотренные абз. 4, абз. 5 подпункта 1 пункта 3.1.1 Административного регламента.

В случае принятия документов специалист АУ "МФЦ" Урмарского района, ответственный за прием и регистрацию документов, фиксирует обращения заявителей в системе электронного документооборота (далее - СЭД) с присвоением статуса "зарегистрировано". После регистрации в СЭД готовит расписку о принятии документов, согласие на обработку персональных данных (далее - расписка) в 3-х экземплярах (1 экземпляр выдает заявителю, 2-й с Заявлением и принятым пакетом документов направляется в отдел строительства, 3-й остается в АУ "МФЦ" Урмарского района в соответствии с действующими правилами ведения учета документов).

В расписке указываются следующие пункты:

- согласие на обработку персональных данных;

- данные о заявителе;

- расписка-уведомление о принятии документов;

- порядковый номер заявления;

- дата поступления документов;

- подпись специалиста;

- перечень принятых документов;

- сроки предоставления услуги;

- расписка о выдаче результата.

После регистрации заявления специалист АУ "МФЦ" Урмарского района в течение одного дня организует доставку представленного заявителем пакета документов из АУ "МФЦ" Урмарского района в администрацию Урмарского района, при этом меняя статус в СЭД на "отправлено в ведомство". Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи АУ "МФЦ" Урмарского района документов в администрацию Урмарского района и регистрации в системе электронного документооборота.

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

Основанием для осуществления административной процедуры, связанной с формированием

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

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

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

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

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

### 3.1.3. Рассмотрение принятых документов

Основанием для получения муниципальной услуги является принятое Заявление с прилагаемыми к нему документами к рассмотрению.

Администрация Урмарского района в течение 10 дней со дня получения заявления о выдаче Разрешения с прилагаемыми к нему документами, предусмотренными пунктом 2.6. настоящего Административного регламента:

- проводит проверку наличия документов, прилагаемых к заявлению;
- проводят проверку соответствия проектной документации или схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства требованиям градостроительного плана земельного участка либо в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории, а также красным линиям. В случае выдачи лицу разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции проводится проверка проектной документации или указанной схемы планировочной организации земельного участка на соответствие требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции;

- выдает разрешения на строительство или отказывают в выдаче с указанием причин отказа.

Результатом является рассмотрение заявления и приложенных документов.

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

Уведомление об отказе в выдаче разрешения на строительство (приложение 3 к Административному регламенту) (1 экземпляр) выдается заявителю не позднее 1 дня с момента подписания главой администрации Урмарского района.

Уведомление вручается заявителю или его уполномоченному представителю лично под роспись. Вместе с уведомлением заявителям (их уполномоченным представителям) возвращаются все представленные ими документы.

В случае если Заявление содержит просьбу о направлении результата предоставления муниципальной услуги посредством почтового отправления, уведомление об отказе передается в отдел строительства либо в отдел организационно-контрольной и кадровой работы для направления посредством почтового отправления с уведомлением о вручении по указанному в Заявлении почтовому адресу в течение рабочего дня, следующего за днем подписания главой администрации Урмарского района.

В случае если заявитель или его представитель, извещенные по телефону, указанному в заявлении, о необходимости получения результата предоставления муниципальной услуги, в течение 1 дня, следующего за днем подписания уведомления главой администрации Урмарского района, не явился в администрацию Урмарского района и ему не был выдан экземпляр уведомления лично под расписку о получении на 2 экземпляре уведомления, уведомление передается в отдел строительства либо в отдел организационно-контрольной и кадровой работы для направления посредством почтового отправления с уведомлением о вручении по указанному в Заявлении почтовому адресу в течение дня, в котором документы были переданы для отправки.

После выдачи уведомления специалист отдела строительства производит необходимые действия по подготовке дела к хранению, а также осуществляет передачу дел на хранение в соответствии с требованиями к ведению делопроизводства.

В случае если Заявление с прилагаемыми документами поступило из АУ "МФЦ" Урмарского района, уведомление об отказе в выдаче разрешения (1 экз., оригинал) в течение 1 дня выдается специалисту АУ "МФЦ" Урмарского района, ответственному за доставку документов. К уведомлению прилагаются все представленные документы.

Специалист АУ "МФЦ" Урмарского района в день поступления письменного уведомления об отказе фиксирует в СЭД смену статуса документа на "отказано в услуге" и извещает заявителя по телефону.

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

### 3.1.5 Подготовка и выдача разрешения на строительство

Оформленное разрешение на строительство (1 экземпляр) выдается заявителю не позднее 1 дня с момента подписания главой администрации Урмарского района.

Разрешение на строительство вручается заявителю или его уполномоченному представителю лично под роспись.

В случае если Заявление содержит просьбу о направлении результата предоставления муниципальной услуги посредством почтового отправления, разрешение на строительство передается в строительство либо в отдел организационно-контрольной и кадровой работы, для

направления посредством почтового отправления с уведомлением о вручении по указанному в Заявлении почтовому адресу в течение рабочего дня, следующего за днем подписания главой администрации Урмарского района.

В случае если заявитель или его представитель, извещенные по телефону, указанному в заявлении, о необходимости получения результата предоставления муниципальной услуги, в течение 1 дня, следующего за днем подписания разрешения на строительство главой администрации Урмарского района, не явился в администрацию Урмарского района и ему не был выдан экземпляр разрешения на строительство лично под расписку о получении на 2 экземпляре разрешения, разрешение на строительство передается в отдел строительства либо в отдел организационно-контрольной и кадровой работы, для направления посредством почтового отправления с уведомлением о вручении по указанному в Заявлении почтовому адресу в течение 1 рабочего дня.

После выдачи разрешения на строительство специалист отдела строительства производит необходимые действия по подготовке дела к хранению (2 экземпляра разрешения на строительство, документы в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Административного регламента), а также осуществляет передачу дел на хранение в соответствии с требованиями к ведению делопроизводства.

Срок действия разрешения на строительство при переходе права на земельный участок и объекты капитального строительства сохраняется, за исключением случаев, предусмотренных абзацами 7 - 10 настоящего пункта Административного регламента.

Действие разрешения на строительство прекращается на основании решения администрации Урмарского района, в случае:

- 1) принудительного прекращения права собственности и иных прав на земельные участки, в том числе изъятия земельных участков для государственных или муниципальных нужд;
- 2) отказа от права собственности и иных прав на земельные участки;
- 3) расторжения договора аренды и иных договоров, на основании которых у заявителя возникли права на земельные участки.

В случае принятия решения о прекращении действия разрешения на строительство застройщику направляется уведомление о прекращении действия разрешения на строительство, в срок не более чем тридцать рабочих дней со дня прекращения прав на земельный участок или права пользования недрами по основаниям, указанным в абзацах 7 - 10 настоящего пункта Административного регламента (приложение 8 к Административному регламенту) по почте заказным письмом с уведомлением.

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

В случае образования земельного участка путем объединения земельных участков, в отношении которых или одного из которых в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации выдано разрешение на строительство, физическое или юридическое лицо, у которого возникло право на образованный земельный участок, вправе осуществлять строительство на таком земельном участке на условиях, содержащихся в указанном разрешении на строительство.

В случае образования земельных участков путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации выдано разрешение на строительство, физическое или юридическое лицо, у которого возникло право на образованные земельные участки, вправе осуществлять строительство на таких земельных участках на условиях, содержащихся в указанном разрешении на строительство, с соблюдением требований к размещению объектов капитального строительства, установленных в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации и земельным законодательством. В этом случае требуется получение градостроительного плана образованного земельного участка, на котором планируется осуществлять строительство, реконструкцию объекта капитального строительства. Ранее выданный градостроительный план земельного участка, из которого образованы земельные участки путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, утрачивает силу со дня выдачи градостроительного плана на один из образованных земельных участков.

Выдача разрешений на строительство объектов капитального строительства, сведения о которых составляют государственную тайну, осуществляется в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о государственной тайне.

В случае если заявление с прилагаемыми документами поступило из АУ "МФЦ" Урмарского района, разрешение (1 экз., оригинал) в течение 1 дня выдается специалисту АУ "МФЦ" Урмарского района, ответственному за доставку документов.

Специалист АУ "МФЦ" Урмарского района в день поступления разрешения фиксирует в СЭД о смене статуса документа на "готово к выдаче" и извещает заявителя по телефону.

Разрешение выдается заявителям либо их представителям при наличии полномочий, оформленных в соответствии с действующим законодательством, специалистом АУ "МФЦ" Урмарского района, ответственным за выдачу документов, при предъявлении ими расписки о принятии документов. Специалист АУ "МФЦ" Урмарского района фиксирует выдачу конечного результата предоставления услуги в разделе расписки "выдача результата" своей подписью и подписью заявителя с указанием даты выдачи результата, при этом меняя статус в СЭД на "выдано". Заявителю выдается 1 экз. разрешения (оригинал) при личном обращении.

Заявитель в течение 10 календарных дней со дня получения разрешения на строительство обязан безвозмездно передать в администрацию Урмарского района сведения о площади, о высоте и количестве этажей планируемого объекта капитального строительства, о сетях инженерно-технического обеспечения, один экземпляр копии результатов инженерных изысканий и по одному экземпляру копий разделов проектной документации, предусмотренных пунктами 2, 8 - 10 и 11.1 части 12 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации, или один экземпляр копии схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства для размещения в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

Застройщик до начала строительных работ на объекте:

- оформляет ордер на земляные работы в отделе строительства;
- извещает о начале строительных работ не позднее семи рабочих дней до начала строительства отдел государственного строительного надзора Министерства строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства Чувашской Республики (г. Чебоксары, Президентский бульвар, д. 17, тел. 62-20-47).

### 3.1.5.1 Уведомление об изменении условий, в соответствии с которыми выдано разрешение на строительство.

Физическое или юридическое лицо, которое приобрело права на земельный участок, вправе осуществлять строительство, реконструкцию объекта капитального строительства на таком земельном участке в соответствии с разрешением на строительство, выданным прежнему правообладателю земельного участка.

Случаи образования земельных участков:

- 1) образование земельного участка путем объединения земельных участков, в отношении которых или одного из которых выдано разрешение на строительство, физическое или юридическое лицо, у которого возникло право на образованный земельный участок, вправе осуществлять строительство на таком земельном участке на условиях, содержащихся в указанном разрешении на строительство.

- 2) образование земельных участков путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых в соответствии с настоящим Кодексом выдано разрешение на строительство, физическое или юридическое лицо, у которого возникло право на образованные земельные участки, вправе осуществлять строительство на таких земельных участках на условиях, содержащихся в указанном разрешении на строительство, с

соблюдением требований к размещению объектов капитального строительства, установленных в соответствии с настоящим Кодексом и земельным законодательством. В этом случае требуется получение градостроительного плана образованного земельного участка, на котором планируется осуществлять строительство, реконструкцию объекта капитального строительства. Ранее выданный градостроительный план земельного участка, из которого образованы земельные участки путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, утрачивает силу со дня выдачи градостроительного плана на один из образованных земельных участков.

3) если земельные участки были образованы в границах зоны размещения линейного объекта, предусмотренной проектом планировки территории, и если для получения разрешения на строительство линейного объекта была представлена проектная документация, разработанная на основании проекта планировки территории и проекта межевания территории, сохраняется действие ранее выданного разрешения на строительство такого объекта и внесение изменений в такое разрешение не требуется.

В случае переоформления лицензии на пользование недрами новый пользователь недр вправе осуществлять строительство, реконструкцию объекта капитального строительства на земельном участке, предоставленном пользователю недр и необходимом для ведения работ, связанных с использованием недр, в соответствии с ранее выданным разрешением на строительство.

Лица, указанные в абз. 1, 3, 4, 6 данного пункта, обязаны уведомить в письменной форме о переходе к ним прав на земельные участки, права пользования недрами, об образовании земельного участка отдел градостроительной деятельности, с указанием реквизитов:

1) правоустанавливающих документов на такие земельные участки в случае, указанном в абз. 1;

2) решения об образовании земельных участков в случаях, предусмотренных абз. 3 и абз. 4 настоящего пункта, если в соответствии с земельным законодательством решение об образовании земельного участка принимает исполнительный орган государственной власти или орган местного самоуправления;

3) градостроительного плана земельного участка, на котором планируется осуществить строительство, реконструкцию объекта капитального строительства в случае, предусмотренном абз. 4 настоящего пункта;

4) решения о предоставлении права пользования недрами и решения о переоформлении лицензии на право пользования недрами в случае, предусмотренном абз. 6 настоящего пункта.

Лица, указанные в абз. 1, 3, 4, 6 данного пункта, вправе одновременно с уведомлением о переходе к ним прав на земельные участки, права пользования недрами, об образовании земельного участка представить в отдел градостроительной деятельности, копии документов, предусмотренных абз. 8-11 настоящего пункта.

В случае, если документы, предусмотренные абз. 8-11 настоящего пункта, не представлены заявителем, уполномоченные на выдачу разрешений на строительство, специалисты отдела обязаны запросить такие документы или сведения, содержащиеся в них, в соответствующих органах государственной власти или органах местного самоуправления.

В случае, если в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним не содержатся сведения о правоустанавливающих документах на земельный участок, копию таких документов в отдел градостроительной деятельности, обязано представить лицо, указанное в абз. 1 настоящего пункта.

### 3.1.6. Исправление технических ошибок и внесение изменений в разрешение

Основанием является допущение технических ошибок в разрешении.

Исправление технических ошибок, допущенных при подготовке разрешения, осуществляется в случае, если нет оснований полагать, что такое исправление может причинить ущерб либо нарушить законные права заявителя (застройщика).

В случае обнаружения технической ошибки в Разрешении заявитель (застройщик) письменно обращается в администрацию Урмарского района либо в МФЦ с просьбой об устранении технических ошибок на своем экземпляре разрешения.

Срок устранения технических ошибок в разрешении на строительство составляет 10 дней.

В срок не более чем десять рабочих дней со дня получения уведомления, указанного в абз. 7 п.3.1.4.1, специалисты отдела градостроительной деятельности принимают решение о внесении изменений в разрешение на строительство.

Основанием для отказа во внесении изменений в разрешение на строительство является:

1) отсутствие в уведомлении о переходе прав на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка реквизитов документов, предусмотренных соответственно абз. 8-11 п. 3.1.4.1, или отсутствие правоустанавливающего документа на земельный участок в случае, указанном в абз. 14 п. 3.1.4.1 ;

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

3) несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка в случае, предусмотренном абз.4 п.3.1.4.1 настоящей статьи.

Результатом является устранение допущенных ошибок в разрешении на строительство.

### 3.1.7. Основания для прекращения разрешения

1. Действие разрешения на строительство прекращается на основании решения в случае:

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

2) отказа от права собственности и иных прав на земельные участки;

3) расторжения договора аренды и иных договоров, на основании которых у граждан и юридических лиц возникли права на земельные участки;

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

2. Отделом строительства принимается решение о прекращении действия разрешения на строительство в срок не более чем тридцать рабочих дней со дня прекращения прав на земельный участок или права пользования недрами по основаниям, указанным в части 1 данного пункта, при получении одного из следующих документов:

1) уведомление исполнительного органа государственной власти или органа местного самоуправления, принявшего решение о прекращении прав на земельный участок;

2) уведомление исполнительного органа государственной власти или органа местного самоуправления, принявшего решение о прекращении права пользования недрами.

### 3.1.8. Предоставление ответа на письменное обращение заявителя

Основанием для начала административной процедуры является письменное обращение заявителя.

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

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

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

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

тата, при этом меняя статус в СЭД на «выдано».

Результатом является выдача ответ на письменное обращение заявителя.

### 3.1.9. Рассмотрение устного обращения и предоставление ответа заявителю

Основанием для начала административной процедуры является непосредственное устное обращение к специалистам отдела.

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

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

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

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

Результатом является предоставление информации в устной форме.

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

1) Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения сведений на Портале, официальном сайте администрации Урмарского района.

Заявитель имеет возможность получения информации по вопросам, входящим в компетенцию отдела строительства, дорожного и жилищно-коммунального хозяйства посредством размещения вопроса на официальном сайте администрации Урмарского района.

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

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

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

### IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим Административным регламентом, и принятием решений специалистами отдела осуществляется начальником отдела строительства, дорожного и жилищно-коммунального хозяйства Урмарского района.

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

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заинтересованных лиц, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц по вопросам выполнения муниципальной услуги.

Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляться 1 раз в год) и внеплановый характер (по конкретному обращению застройщиков).

Ответственность специалиста отдела закрепляется его должностной инструкцией в соответствии с требованиями действующего законодательства.

Порядок проведения проверок осуществляется путем создания рабочей группы по отдельному поручению первого заместителя главы администрации Урмарского района - начальника отдела строительства, дорожного и жилищно-коммунального хозяйства, курирующего предоставление муниципальной услуги. По результатам работы рабочей группы составляется акт проверки, который подписывается первым заместителем главы администрации Урмарского района - начальником отдела строительства, дорожного и жилищно-коммунального хозяйства, курирующим предоставление муниципальной услуги.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений заместитель главы администрации Урмарского района - начальник отдела строительства, дорожного и жилищно-коммунального хозяйства, курирующий предоставление муниципальной услуги, направляет необходимые документы главе администрации Урмарского района для привлечения лиц, допустивших нарушение, к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных Административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги через АУ "МФЦ", и принятием решений специалистами АУ "МФЦ" осуществляется директором АУ "МФЦ".

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

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

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Урмарского района, АУ "МФЦ" Урмарского района. Жалобы на решения, принятые АУ "МФЦ" Урмарского района, подаются в администрацию Урмарского района.

2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта администрации Урмарского района, официального сайта АУ "МФЦ" Урмарского 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 органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

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

4. Жалоба, поступившая в администрацию Урмарского района, АУ "МФЦ" Урмарского района, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, либо в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

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

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

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

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

Жалоба подается в суд общей юрисдикции по месту расположения ответчика (Администрация Урмарского района Чувашской Республики) или по месту жительства заявителя.

#### Приложение 1

к Административному регламенту администрации Урмарского района по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства и индивидуальное строительство»

#### Сведения о месте нахождения и графике работы

структурных подразделений администрации Урмарского района, предоставляющих муниципальную услугу

Администрация Урмарского района  
Адрес: 429400, Чувашская Республика, Урмарский район, п. Урмары, ул. Мира, д.5  
Телефон: 8(83544) 2-12-81  
Адрес сайта в сети Интернет: [http://gov.cap.ru/Default.aspx?gov\\_id=73](http://gov.cap.ru/Default.aspx?gov_id=73)  
Адрес электронной почты: e-mail: [urmaru@cap.ru](mailto:urmaru@cap.ru)

Ф.И.О.	Должность	Служебный телефон	Электронный адрес
Тихонов Александр Иванович	И.о. главы администрации Урмарского района	(883544) 21281	urmaru@cap.ru

График работы специалистов администрации Урмарского района:

- ежедневно с 08 часов 00 минут до 17 часов 00 минут (выходные дни - суббота, воскресенье, а также нерабочие праздничные дни),
- в предпраздничные дни график работы: с 08 часов 00 минут до 16 часов 00 минут,
- перерыв с 12 часов 00 минут до 13 часов 00 минут.

#### Приложение 2

к Административному регламенту администрации Урмарского района по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства и индивидуальное строительство»

#### ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ О ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА СТРОИТЕЛЬСТВО

Администрация Урмарского района  
от кого: \_\_\_\_\_  
(наименование юридического лица - застройщика, планирующего осуществлять строительство, или реконструкцию;

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

#### Заявление о выдаче разрешения на строительство

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

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

сроком на \_\_\_\_\_ месяца(-ев).

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

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

Проектная документация на строительство объекта разработана \_\_\_\_\_  
(наименование проектной организации, ИНН, юридический и почтовый адреса,

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

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

(наименование документа и уполномоченной организации, его выдавшей) от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_, и согласована в установленном порядке с заинтересованными организациями и органами архитектуры и градостроительства: - положительное заключение государственной экспертизы получено за N \_\_\_\_\_ от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ г.

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

(наименование организации)  
Проектно-сметная документация утверждена за N \_\_\_\_\_ от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ г.

Дополнительно информируем:

Финансирование строительства (реконструкции, капитального ремонта) застройщиком будет осуществляться \_\_\_\_\_

(банковские реквизиты и номер счета)  
Работы будут производиться подрядным (хозяйственным) способом в соответствии с договором от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_

(наименование организации, ИНН,  
юридический и почтовый адреса, Ф.И.О. руководителя, номер телефона,

банковские реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК)  
Право выполнения строительно-монтажных работ закреплено \_\_\_\_\_

(наименование документа и уполномоченной организации, его выдавшей)  
от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_

Производителем работ приказом \_\_\_\_\_ от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
N \_\_\_\_\_ назначен \_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, имя, отчество)

имеющий \_\_\_\_\_ специальное образование и стаж работы  
(высшее, среднее)  
в строительстве \_\_\_\_\_ лет.

Строительный контроль в соответствии с договором от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_ будет осуществляться \_\_\_\_\_

(наименование организации, ИНН, юридический и  
почтовый адреса, Ф.И.О. руководителя, номер телефона, банковские

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

(наименование документа и организации, его выдавшей)  
N \_\_\_\_\_ от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Одновременно ставлю Вас в известность, что основные показатели объекта:

(приводятся в соответствие технико-экономическими показателями,  
указанными в проектной документации)

Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем заявлении сведениями, сообщать в \_\_\_\_\_  
(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, (подпись)  
принявшего заявление)

Административному регламенту администрации Урмарского района по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства и индивидуальное строительство»

#### ОБРАЗЕЦ УВЕДОМЛЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ В ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ Администрация Урмарского 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

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

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

Приложение 4  
к Административному регламенту администрации Урмарского района по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства и индивидуальное строительство»

**ФОРМА РАЗРЕШЕНИЯ НА СТРОИТЕЛЬСТВО**

Кому \_\_\_\_\_  
(наименование застройщика  
(фамилия, имя, отчество - для граждан,  
полное наименование организации - для  
юридических лиц), его почтовый индекс  
и адрес, адрес электронной почты) <1>

РАЗРЕШЕНИЕ на строительство

Дата \_\_\_\_\_ <2> N \_\_\_\_\_ <3>

(наименование уполномоченного федерального органа исполнительной власти или органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации,

или органа местного самоуправления, осуществляющих выдачу разрешения на строительство. Государственная корпорация по атомной энергии "Росатом") в соответствии со **статьей 51** Градостроительного кодекса Российской Федерации, разрешает:

1.	Строительство объекта капитального строительства	
	Реконструкцию объекта капитального строительства	
	Работы по сохранению объекта культурного наследия, затрагивающие конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта	
	Строительство линейного объекта (объекта капитального строительства, входящего в состав линейного объекта)	
	Реконструкцию линейного объекта (объекта капитального строительства, входящего в состав линейного объекта)	
2.	Наименование объекта капитального строительства (этапа) в соответствии с проектной документацией	
	Наименование организации, выдавшей положительное заключение экспертизы проектной документации, и в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, реквизиты приказа об утверждении положительного заключения государственной экологической экспертизы	
	Регистрационный номер и дата выдачи положительного заключения экспертизы проектной документации и в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, реквизиты приказа об утверждении положительного заключения государственной экологической экспертизы	
3.	Кадастровый номер земельного участка (земельных участков), в пределах которого (которых) расположен или планируется расположение объекта капитального строительства	
	Номер кадастрового квартала (кадастровых кварталов), в пределах которого (которых) расположен или планируется расположение объекта капитального строительства	
	Кадастровый номер реконструируемого объекта капитального строительства	
3.1.	Сведения о градостроительном плане земельного участка	
3.2.	Сведения о проекте планировки и проекте межевания территории	
3.3.	Сведения о проектной документации объекта капитального строительства, планируемого к строительству, реконструкции, проведению работ сохранения объекта культурного насле-	

	для, при которых затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности объекта	
4.	Краткие проектные характеристики для строительства, реконструкции объекта капитального строительства, объекта культурного наследия, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта:	
	Наименование объекта капитального строительства, входящего в состав имущественного комплекса, в соответствии с проектной документацией:	
	Общая площадь (кв. м):	Площадь участка (кв. м):
	Объем (куб. м):	в том числе подземной части (куб. м):
	Количество этажей (шт.):	Высота (м):
	Количество подземных этажей (шт.):	Вместимость (чел.):
	Площадь застройки (кв. м):	
	Иные показатели:	
5.	Адрес (местоположение) объекта:	
6.	Краткие проектные характеристики линейного объекта:	
	Категория: (класс)	
	Протяженность:	
	Мощность (пропускная способность, грузооборот, интенсивность движения):	
	Тип (КЛ, ВЛ, КВЛ), уровень напряжения линий электропередачи	
	Перечень конструктивных элементов, оказывающих влияние на безопасность:	
	Иные показатели:	

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

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

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.

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

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

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.

Примечание: Не позднее чем за семь рабочих дней до начала строительства направить в отдел Госстройнадзора Минстроя Чувашии извещение о начале строительных работ (Президентский бульвар, д. 17, каб. 403, тел. 62-20-47).

Приложение 5  
к Административному регламенту администрации Урмарского района по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства и индивидуальное строительство»

Администрация Урмарского района  
от кого: \_\_\_\_\_  
(наименование юридического лица - застройщик,

планирующего осуществлять строительство, капитальный ремонт или реконструкцию;

ИНН; юридический и почтовый адреса;

Ф.И.О. руководителя; телефон;

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

Заявление  
о продлении срока действия разрешения на строительство

Прошу продлить разрешение на строительство/ реконструкцию (нужное подчеркнуть)

от "\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_

(наименование объекта)

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

сроком на \_\_\_\_\_ месяца (-ев).

Строительство (реконструкция, ) будет осуществляться на основании

от " " 20 г. N \_\_\_\_\_  
(наименование документа)  
Право на пользование землей закреплено \_\_\_\_\_  
(наименование документа)  
от " " 20 г. N \_\_\_\_\_  
Проектная документация на строительство объекта разработана \_\_\_\_\_  
(наименование проектной организации, ИНН, юридический и почтовый адреса,  
Ф.И.О. руководителя, номер телефона, банковские реквизиты)  
(наименование банка, р/с, к/с, БИК)  
имеющей право на выполнение проектных работ, закрепленное \_\_\_\_\_  
(наименование документа и уполномоченной организации, его выдавшей) от " " 20 г. N \_\_\_\_\_, и согласована в установленном порядке с заинтересованными организациями и органами архитектуры и градостроительства:  
- положительное заключение государственной экспертизы получено за N \_\_\_\_\_ от " " 20 г.  
- схема планировочной организации земельного участка согласована \_\_\_\_\_ за N \_\_\_\_\_ от " " 20 г.  
(наименование организации)  
Проектно-сметная документация утверждена \_\_\_\_\_ за N \_\_\_\_\_ от " " 20 г.  
Дополнительно информируем:  
Финансирование строительства (реконструкции, капитального ремонта) застройщиком будет осуществляться \_\_\_\_\_ (банковские реквизиты и номер счета)  
Работы будут производиться подрядным (хозяйственным) способом в соответствии с договором от " " 20 г. N \_\_\_\_\_  
(наименование организации, ИНН,  
юридический и почтовый адреса, Ф.И.О. руководителя, номер телефона,  
банковские реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК)) Право выполнения строительно-монтажных работ закреплено \_\_\_\_\_  
(наименование документа и уполномоченной организации, его выдавшей) от " " 20 г. N \_\_\_\_\_  
Производителем работ приказом " " 20 г. N \_\_\_\_\_ назначен \_\_\_\_\_ (должность, фамилия, имя, отчество)  
имеющий \_\_\_\_\_ специальное образование и стаж работы в \_\_\_\_\_ (высшее, среднее) строительстве \_\_\_\_\_ лет.  
Строительный контроль в соответствии с договором от " " 20 г. N \_\_\_\_\_ будет осуществляться \_\_\_\_\_  
(наименование организации, ИНН, юридический и почтовый адреса, Ф.И.О. руководителя, номер телефона, банковские реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК)) право выполнения функций заказчика (застройщика) закреплено \_\_\_\_\_  
(наименование документа и организации, его выдавшей) N \_\_\_\_\_ от " " 20 г.  
Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем заявлении сведениями, сообщать в \_\_\_\_\_ (наименование уполномоченного органа)  
(должность) (подпись) (Ф.И.О.)  
" " 20 г.

Приложение 6  
к Административному регламенту администрации Урмарского района по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства и индивидуальное строительство»

ОБРАЗЕЦ  
УВЕДОМЛЕНИЯ О ПРЕКРАЩЕНИИ ДЕЙСТВИЯ РАЗРЕШЕНИЯ

Администрация Урмарского района

УВЕДОМЛЕНИЕ  
о прекращении действия разрешения на строительство

" " 20 г.

(наименование органа, осуществляющего выдачу разрешения)  
уведомляет \_\_\_\_\_  
(полное наименование организации,  
ИНН/КПП, ЕГРН, юридический адрес

(ФИО индивидуального предпринимателя, ИНН, ЕГРНИП, адрес места жительства)  
о прекращении действия разрешения на строительство N \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Причина: \_\_\_\_\_

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

Уведомление получил: \_\_\_\_\_ " " 20 г.

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

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

Приложение № 5  
к постановлению администрации Урмарского района от  
28.04.2014 № 248

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

администрации Урмарского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и выдача градостроительных планов земельных участков»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент администрации Урмарского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и выдача градостроительных планов земельных участков» (далее – Административный регламент) устанавливает сроки и последовательность действий (административные процедуры) по предоставлению муниципальной услуги. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности муниципальной услуги юридическим и физическим лицам, в том числе индивидуальным предпринимателям. Предметом регулирования Административного регламента являются отношения, возникающие при предоставлении муниципальной услуги по вопросу подготовки и выдачи градостроительного плана земельного участка для строительства и реконструкции объектов (далее – муниципальная услуга).

1.2. Круг заявителей на предоставление муниципальной услуги

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические лица и юридические лица (далее – заявители). С заявлением для получения муниципальной услуги также вправе обратиться представители указанных лиц, действующие в силу полномочий, соответствующих законодательству Российской Федерации.

1.3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги

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

Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной. Сведения о местах нахождения и режиме работы органов власти, предоставляющих муниципальную услугу, их структурных подразделениях, организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги представлены в Приложении № 1 к Административному регламенту.

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

Сведения о местах нахождения и режимах работы, контактных телефонах, адресах электронной почты органов власти, их структурных подразделений, организаций, размещены на информационных стендах соответствующих структур, на официальном сайте Администрации Урмарского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт в сети «Интернет») (Приложение № 1 к Административному регламенту), а также используя федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) и региональную информационную систему Чувашской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Чувашской Республики» (далее соответственно – Единый портал, Портал) [www.gosuslugi.cap.ru](http://www.gosuslugi.cap.ru), на официальном сайте автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Урмарского района Чувашской Республики.

Прием и информирование заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами отдела строительства, дорожного и жилищно-коммунального хозяйства (далее – отдел строительства) Администрации Урмарского района Чувашской Республики, либо специалистами МФЦ (далее – МФЦ).

График работы Часы приема посетителей специалистов отдела строительства Администрации Урмарского района Чувашской Республики:

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

Режим работы МФЦ:

понедельник - пятница с 8.00 ч. до 18.00 ч. перерыв на обед с 12.00 ч. до 13.00 ч.;

суббота – с 8.00 ч. до 12.00 ч

выходной день – воскресенье.

1.3.3. Порядок получения информации заинтересованными лицами о предоставлении муниципальной услуги

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги (далее - информация о процедуре) заинтересованные лица, могут получить:

- в устной форме лично или по телефону специалиста отдела строительства Администрации Урмарского района Чувашской Республики, специалиста МФЦ;

- в письменном виде почтой в адрес главы администрации или первого заместителя главы администрации Урмарского района Чувашской Республики, курирующего предоставление муниципальной услуги;

- на сайте Администрации Урмарского района Чувашской Республики в сети «Интернет», Портале.

Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

- достоверность и полнота информирования о процедуре;

- четкость в изложении информации о процедуре;

- удобство и доступность получения информации о процедуре;

- корректность и тактичность в процессе информирования о процедуре.

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

1.3.4. Публичное устное информирование

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

1.3.5. Публичное письменное информирование

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещения на официальном сайте муниципального образования Чувашской Республики в сети «Интернет», МФЦ, Портале, использования информационных стендов, размещенных в помещениях органов власти, структурных подразделений, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

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

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- почтовый адрес, адреса электронной почты и официального сайта в сети «Интернет», контактные телефоны, режим работы, должность специалистов, осуществляющих прием и консультирование заинтересованных лиц;

- описание процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок - схем (Приложение № 5 к Административному регламенту);

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

- образец Заявления (Приложение № 4 к Административному регламенту);

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

- перечень наиболее часто задаваемых вопросов и ответы на них при получении муниципальной услуги;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

На Портале размещается следующая обязательная информация:

- сведения о получателях муниципальной услуги;

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

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

### 1.3.6. Обязанности должностных лиц при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения граждан или организаций

При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону специалист отдела строительства Администрации Урмарского района Чувашской Республики, осуществляющий прием и информирование, сняв трубку, должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование отдела строительства, где он работает, сообщить заинтересованному лицу адрес здания Администрации Урмарского района Чувашской Республики (при необходимости - способ проезда к нему), режим работы.

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

Специалист отдела строительства Администрации Урмарского района не вправе осуществлять информирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования, влияющее прямо или косвенно на результат предоставления муниципальной услуги.

Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистом отдела строительства Администрации Урмарского района при обращении заинтересованных лиц за информацией лично.

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

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

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

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

Ответы на письменные обращения направляются в письменном виде и должны содержать ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы, и номер телефона исполнителя. Ответ подписывается первым заместителем главы Администрации Урмарского района Чувашской Республики, курирующим предоставление муниципальной услуги.

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

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

### 1.3.7. Порядок информирования заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги специалистами МФЦ

Порядок взаимодействия специалистов МФЦ по вопросам предоставления муниципальных услуг осуществляется на основании регламента МФЦ и других законодательных актов Российской Федерации и настоящего регламента.

Подробная информация (консультация) по интересующим вопросам предоставления государственных и муниципальных услуг может получена заявителями через специалистов МФЦ как при личном общении, так и по телефону, с помощью электронной почты, через сеть «Интернет», Портал, через информационные терминалы, расположенные в МФЦ.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- нормативно-правовая база, на основании которой предоставляются муниципальные услуги в рамках МФЦ;
- перечень документов, необходимых для предоставления услуги, комплектность (достоверность) предоставленных документов;
- источники получения документов, необходимых для оказания услуги;
- требования к оформлению и заполнению заявления и других документов;
- время приема и выдачи документов;
- сроки предоставления услуги;
- последовательность административных процедур при предоставлении услуги;
- перечень оснований для отказа в приеме документов и предоставлении услуги;
- порядок обжалования осуществляемых действий (бездействий) и решений, принимаемых в ходе оказания муниципальных услуг.

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

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

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

Специалист МФЦ, осуществляющий устное информирование, должен принять все необхо-

димые меры для предоставления полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости - с привлечением компетентных специалистов. Время ожидания заинтересованных лиц при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут. Индивидуальное устное информирование заинтересованных лиц специалист осуществляет не более 15 минут.

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

Индивидуальное письменное информирование осуществляется специалистом МФЦ при обращении заинтересованных лиц в письменной форме или в форме электронного документа.

Ответ на письменное обращение предоставляется в письменной форме по существу поставленных вопросов в простой, четкой и понятной форме, с указанием фамилии, имени, отчества и номера телефона непосредственного исполнителя. Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется, в зависимости от выбранного заявителем способа доставки ответа, в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, в течение 30 календарных дней с даты регистрации.

## II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### 2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга имеет следующее наименование: «Подготовка и выдача градостроительных планов земельных участков».

### 2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования Чувашской Республики и осуществляется через «отдел строительства».

Прием заявления и выдача результата муниципальной услуги осуществляется через «отдел строительства», либо МФЦ.

Информационное и техническое обеспечение по предоставлению муниципальной услуги осуществляется «отделом строительства».

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

При предоставлении муниципальной услуги отдела строительства Администрации Урмарского района Чувашской Республики взаимодействует с:

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Чувашской Республике;
- Филиалом ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по ЧР – Чувашии;
- Организационными, осуществляющими эксплуатацию соответствующих сетей инженерно-технического обеспечения муниципального образования Чувашской Республики;
- МФЦ.

### 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача градостроительного плана земельного участка, утвержденного постановлением администрации Урмарского района (Приложение № 2 к Административному регламенту);
- в случае принятия решения об отказе в подготовке градостроительного плана земельного участка - выдача письма об отказе в подготовке градостроительного плана земельного участка с указанием основания для отказа (Приложение № 3 к Административному регламенту).

### 2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ определен порядок проведения работ по подготовке градостроительного плана земельного участка применительно к застроенным или предназначенным для строительства, реконструкции объектов капитального строительства (за исключением линейных объектов) земельным участкам.

Подготовка градостроительного плана земельного участка в соответствии с настоящим Регламентом осуществляется только в виде отдельного документа при обращении физических и юридических лиц.

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации градостроительные планы земельных участков могут подготавливаться в составе проекта межевания территории, на основании решения администрации Урмарского района Чувашской Республики о подготовке проекта межевания территории, в том числе в составе проекта планировки территории. Данный вид подготовки градостроительных планов земельных участков осуществляется в соответствии со ст. 45 и 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

В составе градостроительного плана земельного участка указываются:

- 1) границы земельного участка;
- 2) границы зон действия публичных сервитутов;
- 3) минимальные отступы от границ земельного участка в целях определения мест допустимого размещения зданий, строений, сооружений, за пределами которых запрещено строительство зданий, строений, сооружений;
- 4) информация о градостроительном регламенте (в случае, если на земельный участок распространяется действие градостроительного регламента). При этом в градостроительном плане земельного участка, за исключением случаев предоставления земельного участка для государственных или муниципальных нужд, должна содержаться информация о всех предусмотренных градостроительным регламентом видах разрешенного использования земельного участка;
- 5) информация о разрешенном использовании земельного участка, требованиях к назначению, параметрам и размещению объекта капитального строительства на указанном земельном участке (в случаях, если на земельный участок не распространяется действие градостроительного регламента или для земельного участка не устанавливается градостроительный регламент);
- 6) информация о расположенных в границах земельного участка объектах капитального строительства, объектах культурного наследия;
- 7) информация о технических условиях подключения объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения (далее - технические условия);
- 8) границы зоны планируемого размещения объектов капитального строительства для государственных или муниципальных нужд.

В состав градостроительного плана земельного участка может включаться информация о возможности или невозможности его разделения на несколько земельных участков.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации (принята на всенародном голосовании 12 декабря 1993 г.) с поправками от 30 декабря 2008 г. № 6-ФКЗ, 30 декабря 2008 г. № 7-ФКЗ (текст Конституции с учетом поправок опубликован в «Российской газете» от 21 января 2009 г. № 7, в «Парламентской газете» от 23 января 2009 г. № 4, в Собрании законодательства Российской Федерации от 26 января 2009 г. № 4 ст. 445)\*;
- Конституцией Чувашской Республики (принята на внеочередной 23-й сессии Государственного Совета Чувашской Республики 30 ноября 2000 г.) (текст Конституции опубликован в газете «Республика» от 9 декабря 2000 г. № 52 (225), в газете «Хыпар» (на чувашском языке) от 9 декабря 2000 г. № 224 (23144), в Ведомостях Государственного Совета Чувашской Республики, 2000 г., № 38; 2001 г., № 39 (на чувашском языке), в Собрании законодательства Чувашской Республики, 2000 г., № 11-12, ст.442)\*;
- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ (текст Кодекса опубликован в «Российской газете» от 30 декабря 2004 г. № 290, в «Парламентской газете» от 14 января 2005 г. № 5-6, в Собрании законодательства Российской Федерации от 3 января 2005 г. № 1 (часть I) ст. 16)\*;

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

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

- Федеральным законом от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (текст опубликован в «Российской газете» от 8 октября 2003 г. № 202, в «Парламентской газете» от 8 октября 2003 г. № 186, в Собрании законодательства Российской Федерации от 6 октября 2003 г. № 40 ст. 3822)\*;

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

- Федеральным законом от 01 декабря 2007 г. № 315-ФЗ «О саморегулируемых организациях» (текст Федерального закона опубликован в «Российской газете» от 6 декабря 2007 г. № 273, в «Парламентской газете» от 11 декабря 2007 г. № 174-176, в Собрании законодательства Российской Федерации от 3 декабря 2007 г. № 49 ст. 6076)\*;

- Приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 10 мая 2011 года № 207 «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка» (Текст приказа опубликован в «Российской газете» от 8 июня 2011 г. № 122)\*;

- Уставом Администрации Урмарского района Чувашской Республики;

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

Основанием для получения муниципальной услуги является представление заявителями Заявления о подготовке градостроительного плана земельного участка (далее – Заявление) в отдел строительства Администрации Урмарского района Чувашской Республики (Приложение № 4 к Административному регламенту).

### 2.6.1. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного взаимодействия

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» при предоставлении муниципальной услуги, не вправе требовать от заявителя:

- правоустанавливающие документы на земельный участок: договор купли - продажи, договор аренды, свидетельство о государственной регистрации права;

- правоустанавливающие документы на объекты недвижимости (здания, строения, сооружения): свидетельство о государственной регистрации права, договор дарения, договор купли – продажи;

- кадастровый план земельного участка;

Заявитель вправе не представлять указанные документы.

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

При подаче заявления на предоставление муниципальной услуги в МФЦ, отдел строительства Администрации Урмарского района Чувашской Республики, а также в процессе предоставления муниципальной услуги, запрещается требовать от заявителя:

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

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

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

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

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

- вид и состояние документов, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание, в том числе наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных в них исправлений, повреждений;

- наличие факсимильных подписей, содержащихся на представляемых документах;

- непредставление представителем заявителя оформленной в установленном действующим законодательством порядке доверенности на осуществление действий от имени заявителя.

### 2.8. Основания для приостановления, отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- представление документов в ненадлежащий орган.

Основаниями для приостановления муниципальной услуги являются:

- письменное обращение заявителя о приостановлении муниципальной услуги в МФЦ, либо в отдел строительства Администрации Урмарского района Чувашской Республики;

- на основании определения или решения суда.

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

Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

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

Время ожидания заявителей при подаче Заявления для получения муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Время ожидания заявителей при получении документов для получения муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Продолжительность приема заявителей у специалиста отдела строительства Администрации Урмарского района Чувашской Республики при получении консультации по вопросу предоставления муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

Время ожидания заявителя в очереди в МФЦ:

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

- для подачи заявления не должно превышать 15 минут;

- для получения документов не должно превышать 15 минут.

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

Заявление на предоставление муниципальной услуги регистрируется:

- в журнале входящей документации в структурном подразделении Администрации муниципального образования Чувашской Республики путем присвоения входящего номера и даты поступления документа в течение 1 рабочего дня с даты поступления;

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

### 2.12. Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги

Вход в здание Администрации Урмарского района Чувашской Республики оформлен вывеской с указанием основных реквизитов Администрации на русском и чувашском языках, отдела строительства Администрации Урмарского района Чувашской Республики оформлено вывеской с указанием основных реквизитов администрации, а также графиком работы специалистов данного отдела строительства Администрации Урмарского района. На прилегающей территории здания Администрации Урмарского района Чувашской Республики находится паркинг как для сотрудников администрации, так и для посетителей.

Прием заявителей для предоставления муниципальной услуги осуществляется согласно графику приема граждан специалистами отдела строительства Администрации Урмарского района Чувашской Республики.

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

Для ожидания приема заявителям отводится специальное место, оборудованное стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, а также оборудован информационными стендами, на которых размещены график работы и приема граждан отдела строительства Администрации Урмарского района Чувашской Республики, номера телефонов для справок, процедура предоставления муниципальной услуги и информация согласно подпункту 1.3.5 Административного регламента.

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

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

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

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

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

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

### 2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

- организация предоставления муниципальной услуги через МФЦ, предусматривающая: повышенные условия комфортности;

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

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

- возможность получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием информационно-коммуникационных технологий, в том числе используя Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и Портал 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. Описание последовательности действий при исполнении муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

первичный приём документов;

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

рассмотрение документов;

подготовка и выдача уведомление об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка для строительства и реконструкции объектов;

подготовка и выдача градостроительного плана земельного участка.

исправление технических ошибок в градостроительном плане земельного участка

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

#### 3.1.1. Первичный приём документов

а) в Администрации Урмарского района Чувашской Республики:

Основанием для получения муниципальной услуги является представление Заявления в отдел строительства администрации Урмарского района заявителем лично либо его уполномоченным лицом при наличии надлежаще оформленных документов.

Заявитель либо уполномоченное лицо заявителя при представлении документов предъявляет документ, удостоверяющий личность (паспорт), доверенность.

Специалист отдела проверяет срок действия документа, удостоверяющего личность, наличие в нем записи об органе, выдавшем документ, даты выдачи, подписи и фамилии

должностного лица, оттиска печати, а также соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанных в документах, предусмотренных пунктом 2.5. настоящего Административного регламента.

В ходе приема специалист отдела производит правильность заполнения Заявления, полноту и достоверность содержащихся в них сведений. Специалист отдела проверяет заявление на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов; на наличие повреждений, которые могут повлечь к неправильному истолкованию содержания заявления.

Заявление регистрируется в отделе по работе с обращениями граждан Администрации Урмарского района Чувашской Республики (в случае обращения заявителя – физического или юридического лица).

Специалист отдела по работе с обращениями граждан Администрации Урмарского района Чувашской Республики в течение рабочего дня фиксирует получение заявления путем выполнения регистрационной записи в журнале регистрации входящей корреспонденции, после чего выдает заявителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты их получения. Если имеются основания для отказа в приеме документов, но заявитель настаивает на их предоставлении, Заявление также регистрируется в журнале регистрации входящей корреспонденции.

спонденции, после чего заявителю выдается расписка в получении документов с указанием их перечня и даты их получения.

При подготовке Заявления, предоставляемого в отдел строительства Администрации Урмарского района Чувашской Республики, не допускается применение факсимильных подписей.

Заявитель может направить Заявление по почте.

б) в МФЦ:

Специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, фиксирует заявление в системе электронного документооборота (СЭД) с присвоением статуса «зарегистрировано». В случае принятия заявления готовит расписку о принятии и согласие на обработку персональных данных (далее - расписка) в 3-х экземплярах (1 экземпляр выдает заявителю, 2-ой с Заявлением и принятым заявлением направляется в Администрацию Урмарского района Чувашской Республики, 3-ий остается в МФЦ) в соответствии с действующими правилами ведения учета документов.

В расписке указываются следующие пункты:

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

После регистрации заявления специалист МФЦ в течение одного рабочего дня организует доставку представленного заявителем пакета документов из МФЦ в Администрацию Урмарского района Чувашской Республики, при этом меняя статус в СЭД на «отправлено в ведомство». Результатом является регистрация заявления с приложениями документами в журнале регистрации входящих документов.

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

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

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

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

Срок направления межведомственного запроса в соответствующий орган (организацию) не должен превышать 3 дней с момента приема и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

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

### 3.1.3. Рассмотрение документов в уполномоченном структурном подразделении Администрации муниципального образования Чувашской Республики

После регистрации Заявления направляется в течение рабочего дня на рассмотрение главе Администрации Урмарского района Чувашской Республики. Глава администрации Урмарского района в течение рабочего дня рассматривает Заявление и соответствующей визой направляет первому заместителю главы администрации – начальнику отдела строительства администрации Урмарского района.

Первый зам. главы администрации – начальник отдела строительства Администрации Урмарского района Чувашской Республики в течение рабочего дня рассматривает Заявление и соответствующей визой направляет специалисту отдела строительства администрации Урмарского района Чувашской Республики.

Специалист отдела строительства администрации Урмарского района Чувашской Республики в течение 2 рабочих дней со дня получения пакета документов осуществляет проверку представленных документов на:

- 1) правильность заполнения бланка Заявления;
- 2) наличие в Заявлении не оговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

В случае выявления противоречий, неточностей в заявлении специалист отдела строительства в течение 2 рабочих дней, со дня предоставления заявления должен связаться с заявителем по телефону, ясно изложить противоречия, неточности в представленном заявлении и указать на необходимость устранения данных недостатков. При этом срок рассмотрения поступившего Заявления устанавливается заново с момента устранения замечаний.

Результатом является рассмотрение заявления.

### 3.1.4. Письменное уведомление об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка для строительства и реконструкции объектов.

Основанием является представление заявления не соответствующее требованиям Административного регламента, либо не устранены замечания в указанный срок и имеются основания для отказа в приеме Заявления, специалист отдела строительства администрации Урмарского района Чувашской Республики в течение 5 рабочих дней со дня предоставления документов от заявителей составляет и направляет в Администрацию Урмарского района Чувашской Республики письменное уведомление об отказе в рассмотрении Заявления с указанием оснований для отказа и возможностей их устранения, которое подписывается первым заместителем главы Администрации Урмарского района Чувашской Республики.

В случае если Заявление поступило из МФЦ специалист отдела строительства администрации Урмарского района Чувашской Республики в течение 3 рабочих дней со дня поступления заявления составляет и отправляет в МФЦ письменное уведомление Администрации Урмарского района Чувашской Республики об отказе с указанием причин отказа и возможностей их устранения.

Результатом является выдача уведомления об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка для строительства и реконструкции объектов.

### 3.1.5. Подготовка и выдача градостроительного плана земельного участка

На основании заявления специалист отдела строительства администрации Урмарского района Чувашской Республики готовит градостроительный план земельного участка в течение 20 календарных дней со дня получения заявления от начальника отдела строительства администрации Урмарского района Чувашской Республики.

В случае наличия земельного участка у заявителя на праве собственности, аренды, субаренды, постоянного (бессрочного) пользования, пожизненного наследуемого владения и планируемый объект капитального строительства (реконструкции) не требует подключения к сетям инженерно-технического обеспечения, специалист отдела строительства администрации Урмарского района Чувашской Республики подготавливает проект постановления Администрации Урмарского района Чувашской Республики об утверждении градостроительного плана земельного участка (Приложение 6 к Административному регламенту) в течение 7 дней.

После подписания главой Администрации Урмарского района Чувашской Республики постановления об утверждении градостроительного плана земельного участка в течение рабочего дня регистрируется в организационно-контрольном отделе Администрации Урмарского района Чувашской Республики и передается в отдел строительства администрации Урмарского района Чувашской Республики.

Специалист отдела строительства администрации Урмарского района Чувашской Республики в течение рабочего дня со дня подписания постановления главой Администрации Урмарского района Чувашской Республики об утверждении градостроительного плана земельного участка оформляет титульный лист Градостроительного плана (проставляет номер и дату утверждения распоряжения).

В случае получения градостроительного плана уполномоченным лицом заявителя, уполномоченное лицо представляет документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя на получение документов и документ, удостоверяющий личность (паспорт).

Факт выдачи градостроительного плана земельного участка фиксируется в реестре учета выданной корреспонденции в отделе строительства администрации Урмарского района Чувашской Республики.

Форма градостроительного плана земельного участка утверждена приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 10 мая 2011 года № 207 (Приложение 2 к Административному регламенту).

Экземпляр градостроительного плана земельного участка выдается заявителям либо уполномоченным лицам при наличии полномочий, оформленных в соответствии с действующим законодательством через МФЦ, согласно действующего регламента.

Градостроительный план земельного участка является основанием для получения разрешения на строительство или реконструкцию объекта.

Общий срок предоставления муниципальной услуги по подготовке и выдаче градостроительного плана земельного участка составляет 30 календарных дней.

Результатом является выдача градостроительного плана земельного участка.

### 3.1.6. Исправление технических ошибок в градостроительном плане земельного участка

Основанием является допущение технических ошибок в градостроительном плане земельного участка.

Исправление технических ошибок, допущенных при подготовке градостроительного плана земельного участка, осуществляется в случае, если нет оснований полагать, что такое исправление может причинить ущерб либо нарушить законные права заявителя.

В случае обнаружения технической ошибки в градостроительном плане земельного участка или в постановлении заявитель письменно обращается в Администрацию Урмарского района Чувашской Республики либо в МФЦ с просьбой об устранении технических ошибок на своем экземпляре.

Срок устранения технических ошибок составляет 10 календарных дней.

Результатом является исправление технических ошибок в градостроительном плане земельного участка

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

1) Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения сведений на Едином портале, Портале, официальном сайте Администрации Урмарского района Чувашской Республики в сети «Интернет».

Заявитель имеет возможность получения информации по вопросам, входящим в компетенцию отдела строительства администрации Урмарского района Чувашской Республики, посредством размещения вопроса в разделе «Интерактивная приемная» на официальном сайте Администрации Урмарского района Чувашской Республики в сети «Интернет».

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

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

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

### IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных Административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги осуществляется первым заместителем главы администрации Урмарского района Чувашской Республики.

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

Порядок проведения проверок осуществляется путём проведения первым заместителем главы администрации Урмарского района Чувашской Республики, курирующим предоставление муниципальной услуги проверок соблюдения и исполнения специалистом отдела строительства администрации Урмарского района Чувашской Республики положений Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и Чувашской Республики.

Специалист отдела строительства администрации Урмарского района Чувашской Республики несет ответственность за:

- полноту и грамотность проведенного консультирования заявителей;

- соблюдение сроков и порядка приёма документов, правильность внесения записи в журнал учёта входящих документов;
- соответствие результатов рассмотрения документов требованиям действующего законодательства;
- полноту представленного заявления;
- соблюдения сроков, порядка предоставления муниципальной услуги, подготовки отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок выдачи документов.

Ответственность специалиста отдела строительства администрации Урмарского района Чувашской Республики закрепляется его должностной инструкцией.

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

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги через МФЦ, и принятием решений специалистами МФЦ осуществляется директором МФЦ.

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

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

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

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

При обращении заинтересованного лица устно к первому заместителю главы Администрации Урмарского района Чувашской Республики - начальнику отдела строительства администрации Урмарского района Чувашской Республики ответ на обращение с согласия заинтересованного лица может быть дан устно в ходе личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

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

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

В письменном обращении заинтересованные лица в обязательном порядке указывают:

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

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

В случае если в письменном обращении заинтересованного лица содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, первый заместитель главы Администрации Урмарского района Чувашской Республики - начальник отдела строительства администрации Урмарского района Чувашской Республики принимает решение о обоснованности очередного обращения и прекращении переписки по данному вопросу. О принятом решении в адрес заинтересованного лица, направившего обращение, направляется сообщение.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Приложение № 1 к [административному регламенту](#) предоставления администрации Урмарского района Чувашской Республики муниципальной услуги "Подготовка и выдача градостроительных планов земельных участков"

Сведения  
о местонахождении и графике работы администрации Урмарского района

Адрес: 429400, Чувашская Республика, Урмарский район, пос. Урмары, ул. Мира, дом №5  
Адрес сайта администрации Урмарского района в сети «Интернет»: <http://gov.cap.ru/main.asp?govid=73>  
Адрес электронной почты администрации Урмарского района: [urmary@cap.ru](mailto:urmary@cap.ru)  
Руководство

Ф.И.О.	Должность	№ каб.	Служебный телефон	Электронный адрес
Тихонов Александр Иванович	И.о. главы администрации Урмарского района	307	8/83544/2-13-15	<a href="mailto:urmary@cap.ru">urmary@cap.ru</a>

Отдел строительства (уполномоченное подразделение администрации)

Ф.И.О.	Должность	№ каб.	Служебный телефон	Электронный адрес
Иванова Наталья Геннадьевна	главный специалист-эксперт	310	8/83544/2-11-73	<a href="mailto:zhkh@urmary.cap.ru">zhkh@urmary.cap.ru</a>

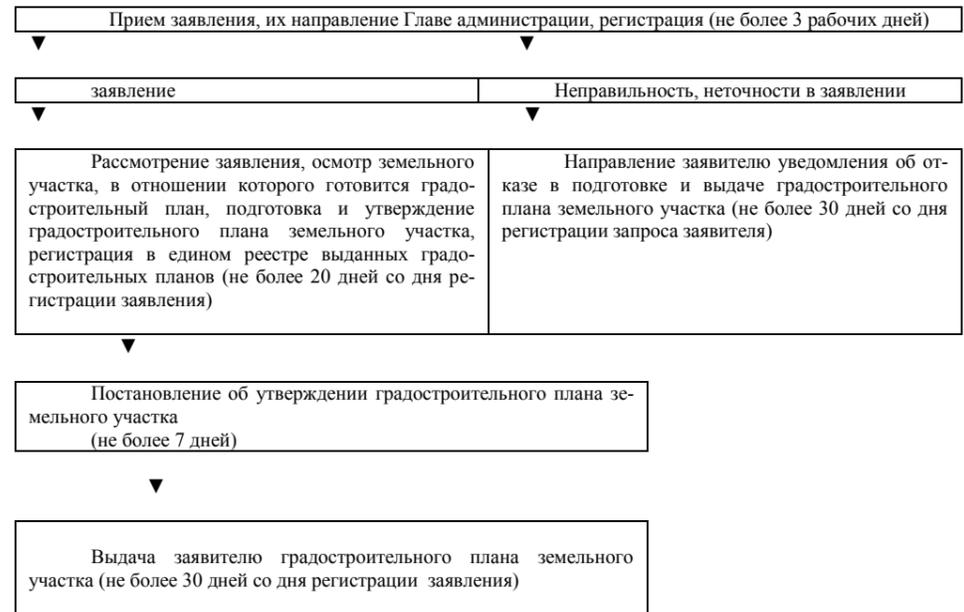
График работы администрации Урмарского района: понедельник - пятница с 8.00 до 17.00 ч., перерыв на обед с 12.00 до 13.00 ч.; выходные дни - суббота, воскресенье.

График личного приема главы администрации Урмарского района: понедельник с 10.00 до 11.00 ч.

Приём застройщиков и выдача готовых документов осуществляется специалистами отдела строительства администрации Урмарского района: с 8.00 до 17.00, перерыв на обед с 12.00 до 13.00

Приложение № 2 к [административному регламенту](#) предоставления администрацией Урмарского района Чувашской Республики муниципальной услуги "Подготовка и выдача градостроительных планов земельных участков"

Блок-схема  
предоставления администрацией Урмарского района Чувашской Республики муниципальной услуги «Подготовка и выдача градостроительных планов земельных участков»



Приложение № 3 к [административному регламенту](#) предоставления администрацией Урмарского района Чувашской Республики муниципальной услуги "Подготовка и выдача градостроительных планов земельных участков"

#### Форма заявления

Главе администрации Урмарского района

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. физического лица или

наименование юридического лица)

адрес:

\_\_\_\_\_ (почтовый (юридический) адрес)

\_\_\_\_\_ (документ, удостоверяющий личность; сведения о юридическом лице)

контактный телефон: \_\_\_\_\_

#### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу разработать и утвердить градостроительный план земельного участка

с кадастровым номером \_\_\_\_\_,

расположенного по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование городского или сельского поселения, наименование населенного пункта,

\_\_\_\_\_)

