|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | ***ПОСАДСКИЙ***  ***ВЕСТНИК*** | **2017**  **июль, 14,**  **пятница,**  **№ 29** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ЧĂВАШ РЕСПУБЛИКИ  СĔНТĔРВĂРРИ РАЙОНĚ |  | ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА  МАРИИНСКО-ПОСАДСКИЙ РАЙОН |
| КУКАШНИ ЯЛ ПОСЕЛЕНИЙĚ    **ЙЫШĂНУ**  **2017.07.10**  **45 №**  Кукашни яле | АДМИНИСТРАЦИЯ  СУТЧЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  **10.07.2017**  **№ 45**  деревня Сутчево |

|  |
| --- |
| **Об утверждении требований к порядку разработки и принятия правовых актов о нормировании в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд** |

В соответствии с пунктом 1 [части 4 статьи 19](consultantplus://offline/ref=C26DFB74279FA804C46C017292416459708DA7A35E092D1F489BB652DFE25B319886FD68267E1D0144Z7F) Федерального закона «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», постановлением Правительства Российской Федерации от 18 мая 2015 года № 476 «Об утверждении общих требований к порядку разработки и принятия правовых актов о нормировании в сфере закупок, содержанию указанных актов и обеспечению их исполнения», руководствуясь Уставом Сутчевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики, администрация Сутчевского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить [требования](#Par29) к порядку разработки и принятия правовых актов о нормировании в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд Сутчевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики, содержанию указанных актов и обеспечению их исполнения (Приложение).

2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Сутчевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики в сети Интернет и опубликовать в средствах массовой информации.

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

Глава Сутчевского сельского поселения С.Ю. Емельянова

Утверждены

постановлением администрации

Сутчевского сельского поселения

Мариинско-Посадского района

Чувашской Республики

от 10.07.2017г. № 45

(Приложение)

**Требования к порядку разработки и принятия правовых актов о нормировании в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд Сутчевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики**

1. Настоящий документ определяет требования к порядку разработки и принятия, содержанию, обеспечению исполнения следующих правовых актов администрации Сутчевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики, утверждающих:

правила определения нормативных затрат на обеспечение функций органов, органов местного самоуправления и подведомственные учреждения (далее - нормативные затраты);

правила определения требований к отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельные цены товаров, работ, услуг), закупаемым для обеспечения муниципальных нужд.

2. Правовые акты, указанные в [пункте 1](#Par36) настоящего документа, разрабатываются администрацией Сутчевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики.

3. Для проведения обсуждения в целях общественного контроля проектов правовых актов, указанных в [пункте 1](#Par35) настоящего документа, в соответствии с [пунктом 6](consultantplus://offline/ref=5E26F3529880258AA07273F41D96FD4348D783FE0FC90ED4FE415DD8AB025573D073504A81EDE6724B74L) общих требований к порядку разработки и принятия правовых актов о нормировании в сфере закупок, содержанию указанных актов и обеспечению их исполнения, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 18 мая 2015 года № 476 «Об утверждении общих требований к порядку разработки и принятия правовых актов о нормировании в сфере закупок, содержанию указанных актов и обеспечению их исполнения» (далее соответственно - общие требования, обсуждение в целях общественного контроля) Сутчевское сельское поселение Мариинско-Посадского района Чувашской Республики, ответственное за разработку проектов размещает проекты указанных правовых актов и пояснительные записки к ним в установленном порядке в единой информационной системе в сфере закупок.

4. Срок проведения обсуждения в целях общественного контроля составляет 7 календарных дней со дня размещения проектов правовых актов, указанных в [пункте 1](#Par35) настоящего документа, в единой информационной системе в сфере закупок.

5. В администрации Сутчевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики рассматривают предложения общественных объединений, юридических и физических лиц, поступившие в электронной или письменной форме в установленный срок, в соответствии с законодательством Российской Федерации о порядке рассмотрения обращений граждан.

6. Не позднее 3 рабочих дней со дня рассмотрения предложений общественных объединений, юридических и физических лиц размещают эти предложения и ответы на них в установленном порядке в единой информационной системе в сфере закупок.

7. По результатам обсуждения в целях общественного контроля администрацией Сутчевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики при необходимости принимается решение о внесении изменений в проекты правовых актов, указанных в [пункте 1](#Par35) настоящего документа, с учетом предложений общественных объединений, юридических и физических лиц и о рассмотрении указанных проектов правовых актов на заседаниях общественных советов при администрации Сутчевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики (далее - общественный совет).

8. В состав общественного совета входят представители органов местного самоуправления.

9. По результатам рассмотрения проектов правовых актов общественный совет принимает одно из следующих решений:

а) о необходимости доработки проекта правового акта;

б) о возможности принятия правового акта.

10. Решение, принятое общественным советом, оформляется протоколом, подписываемым всеми его членами, который не позднее 3 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения размещается в установленном порядке в единой информационной системе в сфере закупок.

11. Постановление администрации Сутчевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики, утверждающее правила определения требований к отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельные цены товаров, работ, услуг), закупаемым для обеспечения муниципальных нужд, должно определять:

а) порядок определения значений характеристик (свойств) отдельных видов товаров, работ, услуг (в том числе предельных цен товаров, работ, услуг), включенных в утвержденный администрацией поселения перечень отдельных видов товаров, работ, услуг;

б) порядок отбора отдельных видов товаров, работ, услуг (в том числе предельных цен товаров, работ, услуг), закупаемых самим муниципальным органом и подведомственными указанным органам казенными учреждениями и бюджетными учреждениями (далее – ведомственный перечень);

в) форму ведомственного перечня.

12. Постановление администрации Сутчевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики, утверждающее правила определения нормативных затрат, должно определять:

а) порядок расчета нормативных затрат, в том числе формулы расчета;

б) требование об определении нормативов количества и (или) цены товаров, работ, услуг, в том числе сгруппированных по должностям работников и (или) категориям должностей работников.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ЧĂВАШ РЕСПУБЛИКИ  СĔНТĔРВĂРРИ РАЙОНĚ |  | ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА  МАРИИНСКО-ПОСАДСКИЙ РАЙОН |
| КУКАШНИ ЯЛ ПОСЕЛЕНИЙĚ    **ЙЫШĂНУ**  **2017.07.10**  **46 №**  Кукашни яле | АДМИНИСТРАЦИЯ  СУТЧЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  **10.07.2017**  **№ 46**  деревня Сутчево |

|  |
| --- |
| **Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на производство земляных работ на территории Сутчевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики»** |

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 11.11.2005 года № 679 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», на основании Устава Сутчевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики

п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на производство земляных работ на территории Сутчевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики» (приложение).

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

Глава Сутчевского сельского поселения С.Ю. Емельянова

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Сутчевского сельского поселения

от 10 июля 2017 г. №46

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**«ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЙ НА ПРОИЗВОДСТВО ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ**

**НА ТЕРРИТОРИИ СУТЧЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**МАРИИНСКО-ПОСАДСКОГО РАЙОНА**

**ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ»**

**1. Общие положения**

1.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешений на производство земляных работ на территории Сутчевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики» (далее - муниципальная услуга).

1.2. Наименование органа местного самоуправления (далее - ОМСУ), предоставляющего муниципальную услугу, и его структурного подразделения, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

1.2.1. Муниципальную услугу предоставляет администрация Сутчевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики (далее - Администрация).

Выдача разрешений на производство земляных работ, представляющих собой документ, дающий право осуществлять производство земляных работ при прокладке, ремонте сетей, в том числе аварийных, инженерно-технического обеспечения (водо-, газо-, тепло-, электроснабжения, канализации, связи и т.д.), ремонте дорог, в том числе аварийном, благоустройстве территорий в границах Сутчевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики.

1.2.2. Ответственным за предоставление муниципальной услуги, является специалист Администрации.

Места нахождения, справочные телефоны, адреса электронной почты, график работы, часы приема корреспонденции Администрации и специалиста для получения информации, связанной с предоставлением муниципальной услуги, приведены в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

1.3. Муниципальная услуга может быть предоставлена при обращении в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ).

Информация о местах нахождения и графике работы, справочных телефонах и адресах электронной почты МФЦ приведена в приложении 2.

1.4. В предоставлении муниципальной услуги не участвуют иные органы исполнительной власти, органы местного самоуправления, организации и их структурные подразделения.

1.5 Электронный адрес официального сайта администрации Сутчевского сельского поселения: http://gov.cap.ru/main.asp?govid=416/

Письменные обращения заинтересованных лиц, поступившие почтовой корреспонденцией, а также в электронном виде на адрес электронной почты Администрации рассматриваются специалистом Администрации.

1.6. Информирование об исполнении муниципальной услуги осуществляется в устной, письменной или электронной форме.

1.7. Право на предоставление муниципальной услуги имеют физические и юридические лица, обеспечивающие проведение земляных работ и устранение аварийных ситуаций на инженерных коммуникациях на территории Сутчевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики (далее – заявитель).

1.8. С заявлением вправе обратиться [представитель](consultantplus://offline/ref=97F879CFB58D311C7B65CA2DE721C29FFEBA001B18AC1297662C9ED423u9N) заявителя, действующий в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на указании федерального закона либо на акте уполномоченного на то государственного органа или ОМСУ (далее - представитель заявителя).

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешений на производство земляных работ на территории Сутчевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики».

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, и его структурного подразделения, ответственного за предоставление муниципальной услуги:

-муниципальную услугу предоставляет Администрация.

-ответственным за предоставление муниципальной услуги, является специалист Администрации.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) направление или выдача заявителю разрешения на производство земляных работ на территории Сутчевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики по форме согласно приложению № 3 к настоящему регламенту (далее – разрешение)

2) направление или выдача заявителю мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Выдача разрешения, осуществляется в течение 30 календарных дней со дня поступления заявления.

Срок выдачи документов (отправки электронных документов), являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, непосредственно заявителю определяется Администрацией в пределах срока предоставления муниципальной услуги, срок направления документов почтовым отправлением в случае неявки заявителя для личного получения документов - не более пяти рабочих дней со дня истечения срока предоставления муниципальной услуги.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 («Российская газета», № 237, 25.12.1993);

Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 29.10.2001, № 44, ст. 4147);

Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 03.01.2005, № 1, ст. 16);

Федеральный закон от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 06.10.2003, № 40, ст. 3822);

Федеральный закон от 02.05.2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 08.05.2006, № 19, ст. 2060);

Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (Российская газета, № 165, 29.07.2006);

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=18BCCD2EB540BD4976DB0BA2B843A0ACC041576FC7D29610F1D3261584e5U5L) от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 15, ст. 2036; № 27, ст. 3880);

Приказ Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 13.04.2012 № 107 «Об утверждении Положения о федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» («Российская газета», 18 мая 2012 года, № 112);

муниципальные правовые акты Сутчевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем.

Для получения разрешения заявитель подает (направляет почтой) в Администрацию или представляет лично в МФЦ следующие документы:

* заявление по форме согласно приложению № 4 к административному регламенту, в котором указываются сведения о заявителе, объекте земляных работ и сроке их производства в соответствии с проектом и строительными нормами и правилами, состав прилагаемых документов.

При строительстве коммуникаций со сроком работ продолжительностью более двух месяцев и (или) протяженностью более 100 метров разрешение может выдаваться на отдельные участки по мере окончания всего комплекса работ на них.

Срок действия разрешения не должен превышать 30 календарных дней с момента начала земляных работ, с учетом срока восстановления нарушенного благоустройства. Кроме этого, срок производства земляных работ может быть перенесен с учетом имеющейся информации о производстве иного вида земляных работ на данном участке (разрешение на строительство, пр.).

В исключительных случаях в случае необходимости продления установленных разрешением сроков производства работ производитель работ обязан не позднее чем за 5 рабочих дней до даты истечения срока действия разрешения обратиться в Администрацию с заявлением. В заявлении должно быть указано мотивированное обоснование запрашиваемых новых сроков производства работ.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. Копии материалов проектной документации (включая топографическую съемку места работ в масштабе 1:500), и/или выкопировка с генплана Сутчевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики земельных участков с инженерными коммуникациями, выданная Администрацией и заверенная печатью, согласованная со специализированными организациями, владельцами (всех форм собственности земельных участков и инженерных коммуникаций). Согласование производить на выкопировке и/или приложении к ней.

2. График производства работ (при строительстве коммуникаций протяженностью более 100 метров разрешение может выдаваться на отдельные участки по мере окончания всего комплекса работ на них, включая работы по восстановлению благоустройства).

3. Схема организации уличного движения транспорта и пешеходов на период проведения ремонтно-строительных работ, согласованная в установленном порядке с ОГИБДД

4. Копия договора на восстановление асфальтобетонного покрытия и других элементов внешнего благоустройства, включающая гарантийные обязательства по восстановлению дорожного покрытия в соответствии с действующим законодательством.

5. В случае необходимости – иные правоустанавливающие документы (технические условия подключения к сетям – тепло, электро, вода, стоки, разрешение на строительства с приложениями).

Заявление направляется заявителем (представителем заявителя) в Администрацию на бумажном носителе посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении или представляется заявителем лично (в том числе через МФЦ) или в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

2.6.1. Общие требования к оформлению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Требование к заявлению:

Заявление должно содержать следующие сведения:

* наименование Администрации;
* для физических лиц – фамилию, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность, место жительства, для представителя физического лица – фамилию, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, копия которой прилагается к заявлению; для юридических лиц – наименование, организационно-правовую форму, адрес места нахождения, фамилию, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти полномочия и прилагаемого к заявлению. В заявлении указывается контактный телефон заявителя.

Заявление не должно содержать подчисток, приписок, исправленных слов, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание. Заявление подается в письменном виде. Заявление может быть заполнено рукописным или машинописным способами, распечатано посредством электронных печатающих устройств.

2.6.2. Предоставление заявителем документов осуществляется следующими способами:

1) лично или через уполномоченного представителя заявителя, в том числе посредством МФЦ;

В случае передачи прав уполномоченному представителю заявителя представляется документ, удостоверяющий личность представителя, и документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени заявителя.

2.7. Для получения данной услуги не требуется предоставление иных документов, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственным им организаций (за исключением организаций, оказывающих услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги) и подлежащих предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.8. Дополнительные документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, для представления в рамках межведомственного информационного взаимодействия, не предусмотрены.

2.9. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

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

Документы, указанные в п. 2.6. настоящего административного регламента, должны отвечать следующим требованиям:

* документы в установленных законодательством случаях скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;
* тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц, адреса их мест нахождения, должности, фамилии, имена, отчества физических лиц, адреса их мест жительства указаны полностью, без сокращений, в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;
* документы заполнены не карандашом;
* документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Нарушение любого из указанных требований, является основанием для отказа в приеме документов.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

* поступление заявления от заявителя о прекращении рассмотрении его обращения, заявления о выдаче разрешения;
* отсутствие у заявителя документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента;
* предоставление заявителем недостоверных сведений;
* наличие у заявителя объектов производства земляных работ с невосстановленным благоустройством в срок, установленный ранее выданным разрешением.

2.12. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией бесплатно.

2.13. Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги - не более15 минут.

2.13.1 Срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги - не более 15 минут.

2.13.2 Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ - не более 15 минут, при получении результата - не более 15 минут.

2.14. Срок регистрации запроса (заявления) заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

2.14.1. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в Администрации в срок не позднее 1 рабочего дня, за днем поступления в Администрацию.

2.14.2. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, переданного на бумажном носителе из МФЦ в Администрацию, осуществляется в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в Администрацию.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.15.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях Администрации или в МФЦ.

2.15.2. Наличие на территории, прилегающей к зданию, не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно. На территории, прилегающей к зданию, в которых размещены МФЦ, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

2.15.3. Помещения размещаются преимущественно на нижних, предпочтительнее на первых этажах здания, с предоставлением доступа в помещение инвалидам.

2.15.4. Вход в здание (помещение) и выход из него оборудуются, информационными табличками (вывесками), содержащими информацию о режиме работы.

2.15.5. Помещения оборудованы пандусами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, санитарно-техническими комнатами (доступными для инвалидов).

2.15.6. При необходимости инвалиду предоставляется помощник из числа работников Администрации (или МФЦ) для преодоления барьеров, мешающих получению муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.15.7. При входе в помещение и в местах ожидания размещается информация о контактных номерах телефонов для вызова работника, ответственного за оказание помощи инвалиду.

2.15.8. Обеспечение доступа в помещения сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также собаки-проводника при наличии документа установленной формы, подтверждающего ее специальное обучение.

2.15.9. Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

2.15.10. Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей.

1. Места ожидания и места для информирования оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями и столами (стойками) для оформления документов с размещением на них бланков документов, необходимых для получения муниципальной услуги, канцелярскими принадлежностями, а также информационными стендами, содержащими актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, и информацию о часах приема заявлений.

2.15.12. Места для проведения личного приема заявителей оборудуются столами, стульями, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.

1. До полного приспособления помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, под необходимые потребности инвалидов, заявителю, являющемуся инвалидом, муниципальная услуга предоставляется по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.16.1. Показатели доступности муниципальной услуги (общие, применимые в отношении всех заявителей):

1) равные права и возможности при получении муниципальной услуги для заявителей;

2) транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;

3) режим работы Администрации, обеспечивающий возможность подачи заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги в течение рабочего времени;

4) возможность получения полной и достоверной информации о муниципальной услуге в Администрации, МФЦ, по телефону, на официальном сайте Администрации;

1. обеспечение для заявителя возможности подать заявление о предоставлении муниципальной услуги посредством МФЦ, а также получить результат;

2.16.2. Показатели доступности муниципальной услуги (специальные, применимые в отношении инвалидов):

1) наличие на территории, прилегающей к зданию, в котором предоставляется муниципальная услуга, мест для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов;

2) обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

3) получение для инвалидов в доступной форме информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов, о совершении им других необходимых для получения муниципальной услуги действий, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

4) наличие возможности получения инвалидами помощи (при необходимости) от работников Администрации (или МФЦ) для преодоления барьеров, мешающих получению муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.16.3. Показатели качества муниципальной услуги:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение требований стандарта предоставления муниципальной услуги;

3) удовлетворенность заявителя профессионализмом должностных лиц

Администрации, МФЦ при предоставлении услуги;

4) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата;

5) осуществление не более одного взаимодействия заявителя с должностными лицами Администрации при получении муниципальной услуги;

6) отсутствие жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Администрации, поданных в установленном порядке.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.17.1. Предоставление муниципальной услуги посредством МФЦ осуществляется в подразделениях автономного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» Мариинско-Посадского района Чувашской Республики (далее – «МФЦ») при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между «МФЦ» и Администрацией.

2.17.1.1. В случае подачи документов в Администрацию для получения услуги посредством МФЦ специалист МФЦ, осуществляющий приём документов, представленных для получения услуги, выполняет следующие действия:

а) определяет предмет обращения;

б) проводит проверку полномочий лица, подающего документы;

в) проводит проверку правильности заполнения заявления и соответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.6 Административного регламента;

г) осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за муниципальной услугой;

д) заверяет электронное дело своей электронной подписью (далее - ЭП);

е) направляет копии документов и реестр документов в Администрацию:

-в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) в день обращения заявителя в МФЦ;

-на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного предоставления оригиналов документов) – в течение 3 рабочих дней со дня обращения заявителя в МФЦ, посредством курьерской связи, с составлением описи передаваемых документов, с указанием даты, количества листов, фамилии, должности и подписанные уполномоченным специалистом МФЦ.

По окончании приёма документов специалист МФЦ выдает заявителю расписку в приёме документов.

2.17.1.2. При обращении гражданина в Администрацию, предоставляющий муниципальную услугу, посредством МФЦ и при указании заявителем места получения ответа (результата предоставления муниципальной услуги) в МФЦ, ответственный специалист Администрации, направляет в МФЦ документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, для их последующей передачи заявителю в срок не более одного рабочего дня со дня их регистрации в органе местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, и не позднее двух рабочих дней до окончания срока предоставления муниципальной услуги.

Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, указанных в [пункте](#Par113) 2.3. Административного регламента и полученных от Администрации, в день их получения сообщает заявителю о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка), а также о возможности получения документов в МФЦ.

**3. Перечень услуг, которые являются необходимыми и**

**обязательными для предоставления муниципальной услуги**

3.1. Получение услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не требуется.

**4. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения**

4.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

2) рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов;

3) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги (о выдаче разрешения) либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

4) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 5 к административному регламенту.

4.2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

4.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию (в том числе через МФЦ) заявления и документов, указанных в пункте 2.6. административного регламента.

4.2.2. Заявление с документами, указанными в пункте 2.6. административного регламента, регистрируется в день поступления в Администрацию.

4.2.3. Прием заявления и приложенных к нему документов на предоставление муниципальной услуги осуществляется специалистами Администрации или специалистами МФЦ.

4.2.4. Специалист осуществляет прием документов в следующей последовательности:

-принимает у заявителя документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 2.6. административного регламента;

-проверяет наличие всех необходимых документов в соответствии с пунктом 2.6. административного регламента;

-при установлении фактов, указаны в пункте 2.10 административного регламента, а также отсутствия необходимых документов либо несоответствия представленных документов требованиям, указанным в настоящем административном регламенте, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления ему муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и меры по их устранению, возвращает документы заявителю.

Если недостатки, препятствующие приему документов, допустимо устранить в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

4.2.5. Специалист Администрации передает принятый от заявителя пакет документов с заявлением на регистрацию и резолюцию главы Администрации.

4.2.6. Результатом административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 3 (три) рабочих дня.

4.3. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов.

4.3.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является поступление в Администрацию документов в полном объеме.

4.3.2. Принятые в Администрации и зарегистрированные заявление и прилагаемые документы поступают специалисту для рассмотрения и проверки.

4.3.3. Специалист Администрации, ответственный за рассмотрение заявления и документов, проводят проверку представленных документов на соответствие требованиям, установленным пунктом 2.6. Административного регламента.

4.3.4. Специалист Администрации рассматривает заявление о предоставлении муниципальной услуги и принимает решение по существу заявления в соответствии с Административным регламентом.

4.3.5. Результатом административной процедуры является принятие решения о соответствии поданных заявителем заявления и документов требованиям Административного регламента или об их несоответствии требованиям Административного регламента.

4.3.6. Срок исполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в Администрации.

4.4. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги (о выдаче разрешения) либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

4.4.2. Основанием для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги является несоответствие заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов требованиям административного регламента.

4.4.3. В случае соответствия заявления и документов требованиям, установленным пунктом 2.6. Административного регламента, специалист Администрации осуществляет подготовку разрешения и обеспечивает согласование данного разрешения с главой Администрации.

4.4.4. Должностным лицом, осуществляющим подписание разрешения, является глава администрации, или иное уполномоченное им должностное лицо (далее - Руководитель).

4.4.5. В случае установления фактов, указанных в пункте 2.11 Административного регламента, специалист Администрации готовит мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги, и направляет на подпись Руководителю.

4.4.6. Отказ должен содержать мотивированные причины невозможности предоставления муниципальной услуги.

4.4.7. Должностным лицом, уполномоченным на подписание мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги, является Руководитель.

4.4.8. Результатом административной процедуры является подготовка разрешения или подготовка мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

4.4.9. Максимальный срок исполнения административной процедуры – 25 календарных дней.

4.5. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

4.5.1. Основанием для начала административной процедуры является уведомление заявителя о возможности получения результата предоставления муниципальной услуги.

4.5.2. Разрешение (либо отказ в предоставлении муниципальной услуги) выдается специалистом Администрации заявителю в одном экземпляре. При получении разрешения (либо отказа в предоставлении муниципальной услуги) заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность, а уполномоченный представитель физического или юридического лица дополнительно предъявляет надлежащим образом оформленную доверенность, подтверждающую его полномочия на получение документа, и расписывается в получении документов.

4.5.3. Результатом исполнения административной процедуры является выдача или направление заявителю разрешения либо выдача или направление заявителю отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В случае предоставления заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ документ, подтверждающий принятие решения, направляется в МФЦ, если иной способ получения не указан заявителем.

Срок исполнения административной процедуры составляет 3 дня.

4.5.4. При обращении заявителя с требованием об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах опечатки и ошибки исправляются в течение 15 дней.

4.5.5. Заявитель вправе подать или направить заявление об исправлении опечаток и ошибок, допущенных в результате предоставления муниципальной услуги, любым из перечисленных способов, указанных в подпункте 2.6.2. Административного регламента.

**5. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

5.1. Контроль за надлежащим исполнением настоящего административного регламента осуществляет глава Администрации.

5.2. Текущий контроль за совершением действий и принятием решений при предоставлении муниципальной услуги осуществляется главой Администрации, в виде:

проведения текущего мониторинга предоставления муниципальной услуги;

контроля сроков осуществления административных процедур (выполнения действий и принятия решений);

проверки процесса выполнения административных процедур (выполнения действий и принятия решений);

контроля качества выполнения административных процедур (выполнения действий и принятия решений);

рассмотрения и анализа отчетов, содержащих основные количественные показатели, характеризующие процесс предоставления муниципальной услуги;

приема, рассмотрения и оперативного реагирования на обращения и жалобы заявителей по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

5.2.1. Текущий контроль за регистрацией входящей и исходящей корреспонденции (заявлений о предоставлении муниципальной услуги, обращений о представлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги, ответов должностных лиц Администрации на соответствующие заявления и обращения, а также запросов Администрации) осуществляет глава Администрации.

5.2.2. Для текущего контроля используются сведения, полученные из электронной базы данных, служебной корреспонденции Администрации, устной и письменной информации должностных лиц Администрации.

5.2.3. О случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур ответственные за их осуществление специалисты Администрации немедленно информируют своих непосредственных руководителей, а также принимают срочные меры по устранению нарушений.

Специалисты, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения административных процедур.

5.2.4. В случае выявления по результатам осуществления текущего контроля нарушений сроков и порядка исполнения административных процедур, обоснованности и законности совершения действий виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей муниципальной услуги, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

Проверки могут быть плановыми на основании планов работы Администрации, либо внеплановые, в том числе по жалобе заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

Решение о проведении внеплановой проверки принимает глава Администрации или уполномоченное им должностное лицо Администрации.

Для проведения проверок предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица и специалисты Администрации.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

Акт подписывается всеми членами комиссии.

По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

Заявитель вправе направить письменное обращение в адрес главы Администрации с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению, в течение 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения обратившемуся направляется по почте информация о результатах проверки, проведенной по обращению. Информация подписывается главой Администрации или уполномоченным им должностным лицом.

5.4. Ответственность должностного лица, ответственного за соблюдение требований настоящего административного регламента по каждой административной процедуре или действие (бездействие) при исполнении муниципальной услуги, закрепляется в должностной инструкции сотрудника Администрации.

5.5. Контроль за предоставлением муниципальной услуги может быть осуществлен со стороны граждан, их объединений и организаций в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.6. Контроль соблюдения специалистами МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами осуществляется директорами МФЦ.

**6. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

6.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) должностного лица, при предоставлении муниципальной услуги вышестоящему должностному лицу, а также в судебном порядке.

6.2. Предметом обжалования являются неправомерные действия (бездействие) уполномоченного на предоставление муниципальной услуги должностного лица, а также принимаемые им решения при предоставлении муниципальной услуги.

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.

6.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию.

Жалобы на решения, принятые руководителем Администрации подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем Администрации в соответствии с пунктом 1 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

6.4. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является жалоба о нарушении должностным лицом требований действующего законодательства, в том числе требований настоящего административного регламента.

6.5. Заинтересованное лицо имеет право на получение в органе, предоставляющего муниципальную услугу, информации и документов, необходимых для обжалования действий (бездействия) уполномоченного на исполнение муниципальной услуги должностного лица, а также принимаемого им решения при исполнении муниципальной услуги.

6.6. Заинтересованное лицо имеет право на получение в органе, предоставляющем муниципальную услугу, информации и документов, необходимых для обжалования действий (бездействия) уполномоченного на исполнение муниципальной услуги должностного лица, а также принимаемого им решения при исполнении муниципальной услуги.

6.7. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа специалиста Администрации, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

6.8. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

6.9. В случае если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

6.10. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение 7 дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

6.11. Должностное лицо Администрации при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

6.12. В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение должностному лицу Администрации либо в иной орган, о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия или почтовый адрес поддаются прочтению.

6.13. В случае, если в письменном обращении гражданина 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, должностное лицо праве принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу. В случае если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

6.14. В ходе личного приема гражданину может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

По результатам досудебного (внесудебного) обжалования могут быть приняты следующие решения:

- о признании жалобы обоснованной и устранении выявленных нарушений.

- о признании жалобы необоснованной с направлением заинтересованному лицу мотивированного отказа в удовлетворении жалобы.

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.

Решения и действия (бездействие) должностных лиц Администрации, нарушающие право заявителя либо его представителя на получение муниципальной услуги, могут быть обжалованы в суде в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1

к Административному регламенту

Местонахождение Администрации:

ул. Новая, д. 15, д. Сутчево, Мариинско-Посадский район, Чувашская Республика, 429587

Адрес электронной почты: [marpos\_sut@cap.ru](mailto:marpos_sut@cap.ru);

Адрес официального сайта Администрации в сети «Интернет»: http://gov.cap.ru/main.asp?govid=416/

Телефон (883542) 32233;

График работы Администрации:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник, вторник,  среда, четверг, пятница | 8.00 – 17.00 (перерыв 12.00-13.00) |
| Суббота, воскресенье | Выходные дни |

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Приложение № 2

к Административному регламенту

Информация о местах нахождения,

справочных телефонах и адресах электронной почты МФЦ

АУ "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" Мариинско-Посадского района Чувашской Республики

429570 г. Мариинский Посад, ул. Советская, д. 3

Телефон: 8 (83542) 2-10-10

Факс: 8 (83542)2-10-10

В режиме работы возможны изменения. Актуальную информацию о месте нахождения, справочных телефонах и режиме работы МФЦ можно получить на сайте МФЦ http://gov.cap.ru/?gov\_id=835

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Наименование МФЦ** | **Почтовый адрес** | **График работы** |
|  | | | |
| 1 | АУ «МФЦ» Мариинско-Посадского района Чувашской Республики | 429570 г. Мариинский Посад, ул. Советская, д. 3 | Понедельник: 8.00 – 18.00 (без перерыва)  Вторник: 8.00 – 18.00 (без перерыва)  Среда: 8.00 – 18.00 (без перерыва)  Четверг: 8.00 – 18.00 (без перерыва)  Пятница: 8.00 – 17.00 (без перерыва)  Суббота: 9.00 – 13.00 (без перерыва, работает 1 окно приема и выдачи документов).  Воскресенье: выходной день. |

Приложение № 3

к Административному регламенту

(оформляется на бланке Администрации)

|  |  |
| --- | --- |
| от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_ | Наименование организации, заявителя - ФИО |

**РАЗРЕШЕНИЕ НА ПРОИЗВОДСТВО ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ**

Администрация Сутчевского сельского поселения Мариинско-Посадского района разрешает производство земляных работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование (вид) работ указанных в заявлении)

по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование улицы, пр, д. (район),

(приложение - выкопировка из генеральной схемы инженерных сетей) при выполнении следующих условий:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**СРОК ДЕЙСТВИЯ РАЗРЕШЕНИЯ: с«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г. по «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_г.**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

Приложение №4

к Административному регламенту

Главе Сутчевского сельского

поселения Мариинско-Посадского района

Чувашской Республики

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

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

проживающего по адресу:

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

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

Тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

на получение разрешения на право производства земляных работ

Проект разработан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(название организации)

Заказчик \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование, реквизиты /ИНН/ адрес, телефон)

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

Наименование коммуникации, протяженность (п. м) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес производства работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Граница работ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Площадь нарушаемого покрытия: проезжая часть\_\_\_м2, тротуар\_\_\_м2, зеленая зона \_\_\_\_м2

Сроки работ (вкл. восстановление нарушенного благоустройства): с «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Восстановление твердого покрытия возложено на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование организации, адрес, телефон)

Строительная организация (подрядчик) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации, адрес, телефон)

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

Сведения об ответственном производителе работ:

Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

В случае просадок асфальтобетонного покрытия и грунта на месте проведения земляных работ в течении трех лет гарантируем их восстановление. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

К заявлению прилагаются:

1. Копии материалов проектной документации (включая топографическую съемку места работ в масштабе 1:500), и/или выкопировка с генплана Сутчевского сельского поселения Мариинско-Посадского района ЧР земельных участков с инженерными коммуникациями, выданная Администрацией и заверенная печатью, согласованная со специализированными организациями, владельцами (всех форм собственности земельных участков и инженерных коммуникаций). Согласование производить на выкопировке и/или приложении к ней.

2. График производства работ (при строительстве коммуникаций протяженностью более 100 метров разрешение может выдаваться на отдельные участки по мере окончания всего комплекса работ на них, включая работы по восстановлению благоустройства).

3. Схема организации уличного движения транспорта и пешеходов на период проведения ремонтно-строительных работ, согласованная в установленном порядке с ОГИБДД

4. Копия договора на восстановление асфальтобетонного покрытия и других элементов внешнего благоустройства, включающая гарантийные обязательства по восстановлению дорожного покрытия в соответствии с действующим законодательством.

5. В случае необходимости – иные правоустанавливающие документы (технические условия подключения к сетям – тепло, электро, вода, стоки, разрешение на строительства с приложениями).

Ответственный производитель работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

М.П.

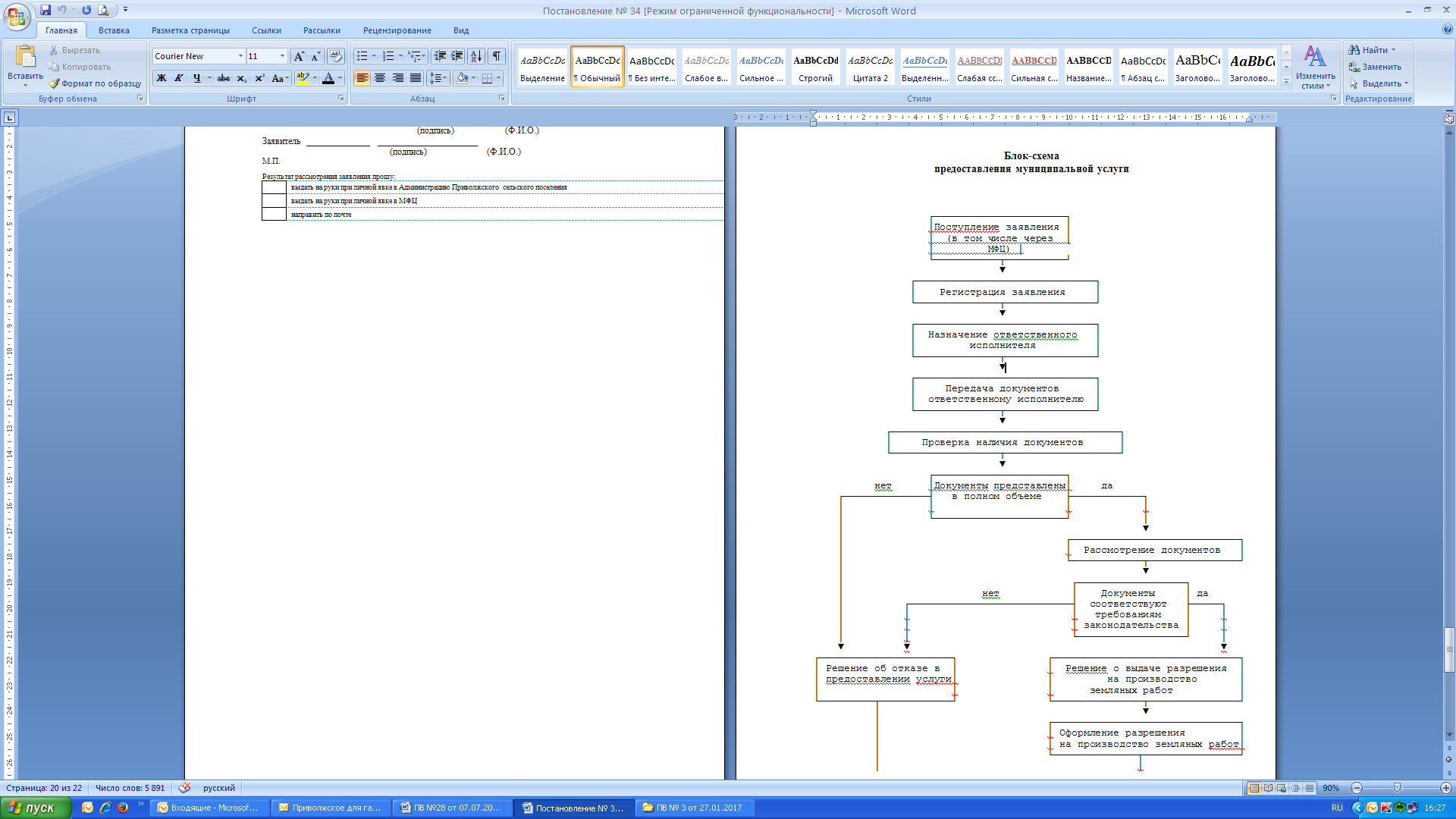
Результат рассмотрения заявления прошу:

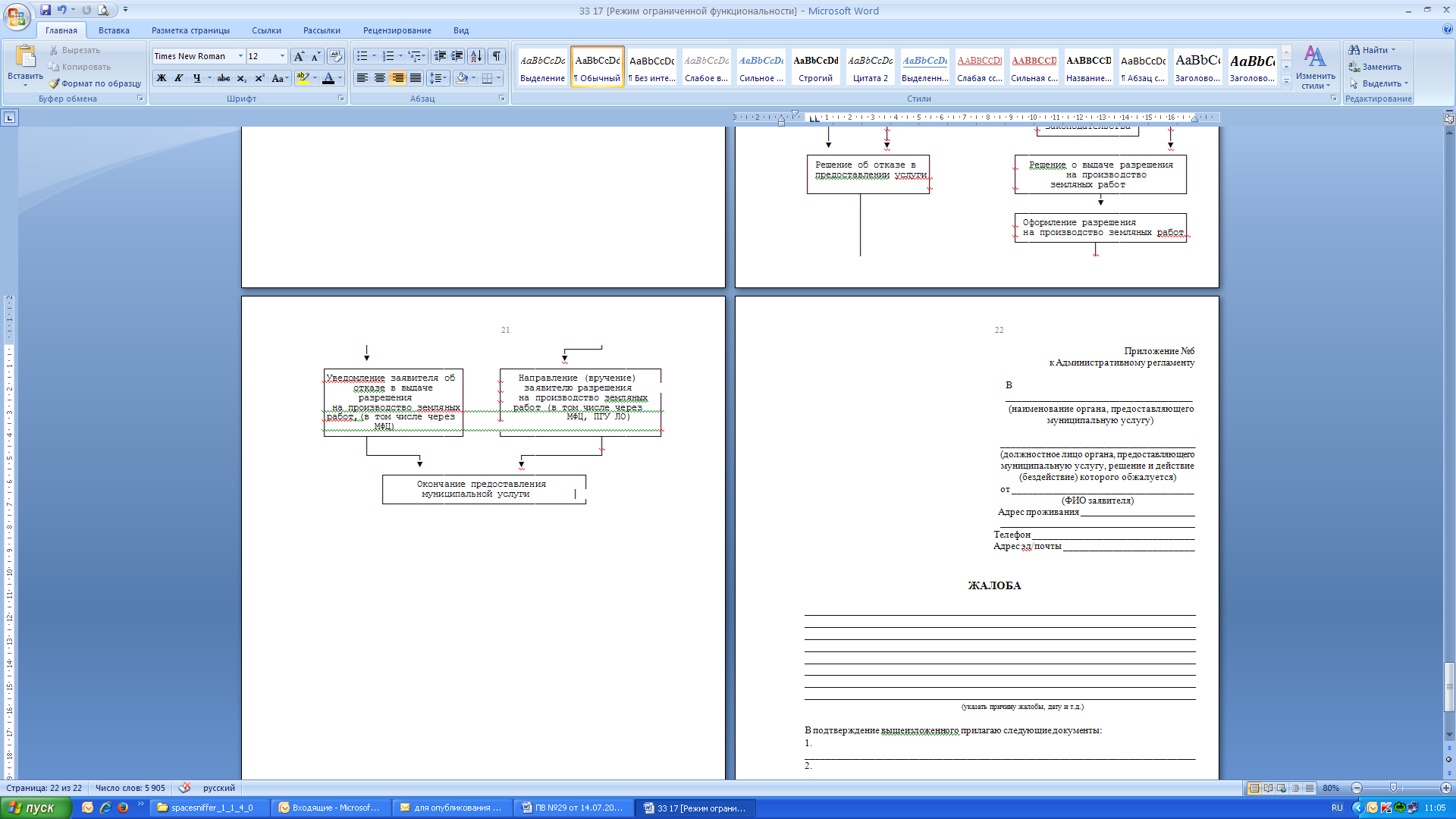
|  |  |
| --- | --- |
|  | выдать на руки при личной явке в Администрацию Сутчевского сельского поселения |
|  | выдать на руки при личной явке в МФЦ |
|  | направить по почте |

Приложение № 5

к Административному регламенту

**Блок-схема  
предоставления муниципальной услуги**





Приложение №6

к Административному регламенту

В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу)

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

(должностное лицо органа, предоставляющего муниципальную услугу, решение и действие (бездействие) которого обжалуется)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО заявителя)

Адрес проживания

Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес эл/почты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЖАЛОБА**

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

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

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

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

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

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

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

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

(указать причину жалобы, дату и т.д.)

В подтверждение вышеизложенного прилагаю следующие документы:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись)

Жалобу принял:

Дата вх.№

Специалист ( )

(ФИО) подпись

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ЧĂВАШ РЕСПУБЛИКИ  СĔНТĔРВĂРРИ РАЙОНĚ |  | ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА  МАРИИНСКО-ПОСАДСКИЙ РАЙОН |
| КУКАШНИ ЯЛ ПОСЕЛЕНИЙĚ    **ЙЫШĂНУ**  **2017.07.10**  **47 №**  Кукашни яле | АДМИНИСТРАЦИЯ  СУТЧЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  **10.07.2017**  **№ 47**  деревня Сутчево |

**Об утверждении муниципальной программы**

**Сутчевского сельского поселения Мариинско-**

**Посадского района Чувашской Республики**

**«Комплексное развитие социальной**

**инфраструктуры на 2017-2025 годы»**

В целях реализации постановления Правительства Российской Федерации от 01 октября 2015 г. № 1050 «Об утверждении требований к программам комплексного развития социальной инфраструктуры поселений, городских округов», сохранения и развития социальной инфраструктуры Сутчевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики, администрация Сутчевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики

**постановляет:**

1. Утвердить прилагаемую муниципальную программу Сутчевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики «Комплексное развитие социальной инфраструктуры на 2017-2025 годы».

2. Настоящее постановление вступает в силу после его [официального опубликования](garantF1://42416195.0) в печатном средстве массовой информации "Посадский вестник".

Глава Сутчевского сельского поселения С.Ю. Емельянова

УТВЕРЖДЕНА

постановлением администрации

Сутчевского сельского поселения

Мариинско-Посадского района Чувашской

Республики от 10 июля 2017 г. № 47

**Муниципальная программа Сутчевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики «Комплексное развитие социальной инфраструктуры на 2017-2025 годы»**

ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование программы | Программа Сутчевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики «Комплексное развитие социальной инфраструктуры на 2017-2025 годы» |
| Основание для разработки Программы | -Федеральный закон от 06.10.2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;  - Постановление Правительства Российской Федерации от 01.10.2015 года №1050 «Об утверждении требований к Программам комплексного развития социальной инфраструктуры поселений и городских округов»;  -Устав Сутчевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики; |
| Наименование заказчика и разработчика Программы, их местонахождение | Администрация Сутчевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики.  Адрес: Чувашская Республика, Мариинско-Посадский район, д. Сутчево, ул. Новая, д.15 |
| Цели и задачи Программы | Создание материальной базы развития социальной инфраструктуры для обеспечения повышения качества жизни населения |
| Целевые показатели (индикаторы) обеспеченности населения объектами социальной инфраструктуры | -площадь жилых помещений, введённая в эксплуатацию за год,  -доля детей в возрасте от 1 до 6 лет, обеспеченных дошкольными учреждениями;  -доля детей школьного возраста, обеспеченных ученическими местами для занятий в школе в одну смену;  -вместимость клубов, библиотек, учреждений дополнительного образования;  -площадь торговых предприятий; |
| Укрупненное описание запланированных мероприятий по проектированию, строительству, реконструкции объектов социальной инфраструктуры | Разработка проектов планировки территории и межевание земельных участков под строительство объектов социальной инфраструктуры  -разработка проектно-сметной документации по строительству и реконструкции объектов социальной сферы,  -строительство и реконструкция объектов социальной инфраструктуры  -строительство социального жилья, индивидуальное жилищное строительство |
| Сроки и этапы реализации Программы | 2017-2025 годы |
| Объёмы и источники финансирования Программы | Программа предполагает финансирование за счёт бюджетов всех уровней:  бюджет поселения –240 тыс. руб.  внебюджетные средства -50 тыс. руб. |
| Ожидаемые результаты реализации Программы | Повышение качества, комфортности и уровня жизни населения. Обеспеченность граждан жильём, нормативная доступность и обеспеченность объектами социальной инфраструктуры жителей |

**I. Характеристика текущего состояния социальной инфраструктуры Сутчевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики**

Сутчевское сельское поселение представляет собой двенадцать населённых пунктов. Административным центром сельского поселения является д. Сутчево. Площадь поселения составляет 7657,56 га. Застройка населённых пунктов в основном представлена индивидуальной жилой застройкой.

Численность населения поселения стабильная за счёт миграции населения. За последние годы число умерших человек превышает число родившихся почти в 2 раза.

Учитывая выгодное в природно-географическом отношении расположение сельского поселения генеральным планом предусматривается возможность миграционного притока населения из других мест, в первую очередь, из городов Чебоксары и Новочебоксарск. Численность населения сельского поселения на 01.01 2017 года составила 1100 человек.

В сфере образования объектов социальной инфраструктуры в поселении имеется:

МБОУ «Сутчевская СОШ»

В сфере культуры и спорта на территории сельского поселения работают:

Сутчевский сельский дом культуры,

Ящеринский сельский клуб,

Сутчевская сельская библиотека

стадион в д. Сутчево

Обеспеченность населения учреждениями культуры и спорта в Сутчевском сельском поселении близкая к нормативной. В учреждениях культуры созданы взрослые и детские коллективы, работают кружки для взрослых и детей различных направлений: танцевальные, фольклорные, спортивные и т.д.

В сфере здравоохранения на территории поселения работает 1 фельдшерско-акушерский пункт.

На территории поселения развивается торговое обслуживание населения. В настоящее время на территории сельского поселения работают 3 предприятий торговли.

В поселении активно ведётся индивидуальное жилищное строительство.

В сельском поселении активно ведётся жилищное строительство. В 2016 году введено в строй 782,8 кв.м. жилья.

Жилищный фонд сельского поселения характеризуется следующими данными: общая площадь жилищного фонда – 34,9 тыс.кв.м., обеспеченность жильем 31,6 кв.м. общей площади на одного жителя. Тем не менее, проблема по обеспечению жильем населения существует.

Жители сельского поселения активно участвуют в различных программах по обеспечению жильем населения: «Жилище», «Устойчивое развитие сельских территорий» и т.д.

Основной целью Программы является создание материальной базы развития социальной инфраструктуры для обеспечения повышения качества жизни населения Сутчевского сельского поселения.

Для достижения поставленной цели необходимо выполнить следующие задачи:

- обеспечение безопасности, качества и эффективного использования населением объектов социальной инфраструктуры;

- обеспечение эффективного функционирования действующей социальной инфраструктуры;

- обеспечение доступности объектов социальной инфраструктуры для населения;

- сбалансированное перспективное развитие социальной инфраструктуры поселения в соответствие с потребностями в объектах социальной инфраструктуры населения поселения;

- достижение расчётного уровня обеспеченности населения сельского поселения услугами объектов социальной инфраструктуры.

Сроки реализации Программы с 2017-2025 г

**II. Перечень мероприятий (инвестиционных проектов) по проектированию, строительству, реконструкции объектов социальной инфраструктуры поселения**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование населенного пункта  поселения | Наименование территории по генеральному плану | количество участков, площадь | Стоимость работ, млн.  руб. | Ответственный исполнитель | Срок исполнения | Ожидаемый  непосредственный результат | Последствия нереализации основного мероприятия | Связь основного мероприятия с целевыми индикаторами (показателями) программы |
| Планируемые объекты жилищного фонда | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Объекты местного значения в сфере физической культуры и массового спорта | | | | | | | | |
| д. Сутчево | обустройсво стадиона |  | 50 |  |  |  |  |  |
| Объекты местного значения в сфере местного самоуправления | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Объекты местного значения в сфере культуры | | | | | | | | |
| д. Ящерино | Покупка, пошив сценических костюмов |  | 100 |  |  |  |  |  |
| Объекты местного значения в сфере образования | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Объекты местного значения в сфере здравоохранения | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Объекты местного значения в сфере создания условий для обеспечения жителей поселения услугами бытового обслуживания | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Объекты местного значения в сфере создания условий для массового отдыха жителей и организации обустройства мест массового отдыха населения | | | | | | | | |
| д. Сутчево | установка детской площадки |  | 50 |  |  |  |  |  |
| д. Ящерино | установка детской площадки |  | 90 |  |  |  |  |  |
| Объекты местного значения в сфере торгового обслуживания | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**III. Оценка объемов и источников финансирования мероприятий (инвестиционных проектов) по проектированию, строительству, реконструкции объектов социальной инфраструктуры поселения.**

Выполнение включённых в Программу организационных мероприятий и инвестиционных проектов, при условии разработки эффективных механизмов их реализации и поддержки, позволит достичь следующих показателей социально-экономического развития сельского поселения в 2017 году по отношению к 2025 году.

За счет активизации предпринимательской деятельности, увеличатся объёмы налоговых поступлений в местный бюджет. При выполнении программных мероприятий ожидается рост объёмов производства сельскохозяйственной продукции в сельскохозяйственных предприятиях и в личных подсобных хозяйствах граждан. В целях оперативного отслеживания и контроля хода осуществлении Программы, а также оценки влияния результатов реализации Программы на уровень социально-экономического развития поселения в рамках выделенных приоритетов проводится и ежегодный мониторинг по основным целевым показателям социально-экономического развития территории. Источниками средств для реализации муниципальной программы социального развития сельского поселения являются средства бюджета сельского поселения.

Источники финансирования Программы

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Источники финансирования Программа** | 2017 | 2018 | 2019 | 2020 | 2021 | 2022 | 2023 | 2024 | 2025 |
| Бюджет поселения  ( тыс.руб.) | 140 | 50 | 50 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| Внебюджетные средства (тыс.руб.) | 20 | 20 | 10 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |

**IV. Целевые индикаторы программы**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование индикаторов целей Программы | ед. измерения индикаторов целей Программы | промежуточные значения индикаторов | | |
| 2016 | 2020 | 2025 |
| площадь жилых помещений, введенная в эксплуатацию за год | кв.м. | 782,8 | 800 | 850 |
| доля детей в возрасте от 1 до 6 лет (включит.) обеспеченных дошкольными учреждениями (норматив 70 – 85%) | % | 100% | 100% | 100% |
| доля детей школьного возраста обеспеченных ученическими местами в школе в одну смену | % | 100% | 100% | 100% |
| вместимость клубов, библиотек, учреждений дополнительного образования (норматив 190 на 1000 жит.) | кол-во мест | 180 | 180 | 180 |

**V. Оценка эффективности мероприятий (инвестиционных проектов) по проектированию, строительству, реконструкции объектов социальной инфраструктуры поселения.**

В результате реализации данной Программы будет решена задача обеспечения многодетных семей по программе «Многодетная семья» жильем.

На территории сельского поселения застройка жилых домов осуществляется в соответствии с генеральным планом сельского поселения.

Будет улучшено торговое обслуживание населения.

Разработка межевых планов, проектов планирования застройки, проектно-сметная документация позволят проводить реализацию Программы в соответствии с законодательством, в плановом порядке, с использованием средств бюджетов всех уровней.

Основным результатом реализации Программы явится повышение качества жизни населения, улучшения качества услуг, оказываемых учреждениями социальной инфраструктуры.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ЧĂВАШ РЕСПУБЛИКИ  Сентерварри РАЙОНĚ |  | ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА МАРИИНСКО-ПОСАДСКИЙ РАЙОН |
| АКСАРИН ПОСЕЛЕНИЙĚН  ПУÇЛĂХĚ  ЙЫШĂНУ  **2017.07.10 33 №**  **Аксарин ялě** | АДМИНИСТРАЦИЯ  АКСАРИНСКОГО СЕЛЬСКОГО  ПОСЕЛЕНИЯ  ПОСТАНОВЛЕНИЕ  **10.07.2017 г. № 33**  **деревня Аксарино** |

**О внесении изменений в постановление администрации Аксаринского сельского поселения Мариинско – Посадского района Чувашской Республики от 04.04.2017г. № 15 «О порядке сообщения муниципальными служащими администрации Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов»**

В соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», пунктом 8 Указа Президента Российской Федерации от 22 декабря 2015 года № 650 «О порядке сообщения лицами, замещающими отдельные государственные должности Российской Федерации, должности федеральной государственной службы, и иными лицами о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, и о внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации» администрация Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации Аксаринского сельского поселения Мариинско – Посадского района от 04.04.2017г. № 15 «О порядке сообщения муниципальными служащими администрации Аксаринского сельского поселения Мариинско – Посадского района Чувашской Республики о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов» следующие изменения:

В Положение 1) в абзаце первом пункта 5 слова «со 2 абзацем п. 5» заменить словами «со вторым абзацем пункта 4»;

2) в абзаце первом пункта 6 слова «пунктом 6» заменить словами «пунктом 5».

2. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

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

Глава Аксаринского сельского поселения Е.П.Беденева

Приложение

к постановлению администрации

Аксаринского сельского поселения

Мариинско-Посадского района

Чувашской Республики

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке сообщения муниципальными служащими администрации Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов**

1. Настоящим Положением определяется порядок сообщения **муниципальными служащими** администрации Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2. Муниципальные служащие администрации Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики обязаны в соответствии с [законодательством](consultantplus://offline/ref=95B4C960610038CA01A08F2A3DC62BD2AFED1E0A51BB44B321541E46946B20E1089DA3C26B632BCFK6IBI) Российской Федерации о противодействии коррупции сообщать о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, а также принимать меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

Сообщение оформляется в письменной форме в виде уведомления о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - уведомление).

3. Муниципальный служащий администрации Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики (далее – муниципальный служащий) направляет представителю нанимателя уведомление, составленное по форме согласно [приложению](file:///F:\2017\Постановления\№%2015%20О%20конфликте%20интересов.doc#Par175#Par175)  к настоящему Положению.

4. Уведомления, направленные представителю нанимателя по его решению могут быть переданы:

ответственному лицу по кадрам в администрации Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики для предварительного рассмотрения уведомлений;

в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в администрации Мариинско-Посадского района Чувашской Республики.

5. Уведомления, по которым принято решение в соответствии со вторым абзацем п.4 настоящего Положения, направляются ответственному лицу по кадрам. Ответственное лицо по кадрам осуществляет предварительное рассмотрение уведомлений.

В ходе предварительного рассмотрения уведомлений ответственное лицо по кадрам имеет право получать от лиц, направивших уведомления, пояснения по изложенным в них обстоятельствам и направлять запросы в федеральные органы государственной власти, органы государственной власти субъектов Российской Федерации, иные государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации.

6. По результатам предварительного рассмотрения уведомлений, поступивших в соответствии с [пунктом](file:///F:\2017\Постановления\№%2015%20О%20конфликте%20интересов.doc#Par137#Par137) 5 настоящего Положения ответственному лицу по кадрам, соответственно ответственным лицом по кадрам подготавливается мотивированное заключение на каждое из них.

Уведомления, заключения и другие материалы, полученные в ходе предварительного рассмотрения уведомлений, представляются представителю нанимателя в течение семи рабочих дней со дня поступления уведомлений ответственному лицу по кадрам.

В случае направления запросов, указанных в [абзаце втором пункта 6](file:///F:\2017\Постановления\№%2015%20О%20конфликте%20интересов.doc#Par138#Par138) настоящего Положения, уведомления, заключения и другие материалы представляются представителю нанимателя в течение 45 дней со дня поступления уведомлений ответственному лицу по кадрам. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней.

7. Представитель нанимателя по результатам рассмотрения им уведомлений принимает одно из следующих решений:

а) признать, что при исполнении должностных обязанностей лицом, направившим уведомление, конфликт интересов отсутствует;

б) признать, что при исполнении должностных обязанностей лицом, направившим уведомление, личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов;

в) признать, что лицом, направившим уведомление, не соблюдались требования об урегулировании конфликта интересов.

8. В случае принятия решения, предусмотренного [подпунктом «б» пункта](file:///F:\2017\Постановления\№%2015%20О%20конфликте%20интересов.doc#Par144#Par144) 7 настоящего Положения, в соответствии с законодательством Российской Федерации представитель нанимателя принимает меры или обеспечивает принятие мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов либо рекомендует лицу, направившему уведомление, принять такие меры.

9. В случае принятия решений, предусмотренного [подпунктом](file:///F:\2017\Постановления\№%2015%20О%20конфликте%20интересов.doc#Par144#Par144) [«в» пункта](file:///F:\2017\Постановления\№%2015%20О%20конфликте%20интересов.doc#Par145#Par145) 7 настоящего Положения, представитель нанимателя принимает меры в соответствии с законодательством Российской Федерации.

10. Комиссия по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в администрации Мариинско-Посадского района Чувашской Республики рассматривает уведомления и принимает по ним решения в порядке, установленном Положением о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в администрации Мариинско-Посадского района Чувашской Республики, утвержденным постановлением администрации Мариинско-Посадского района от 01.12.2015 № 721.

Приложение

к Положению о порядке сообщения

**муниципальными служащими** администрации

Аксаринского сельского поселения

Мариинско-Посадского района Чувашской Республики

о возникновении личной заинтересованности

при исполнении должностных обязанностей,

которая приводит или может привести

к конфликту интересов

Представителю нанимателя

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

(Ф.И.О., замещаемая должность)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов**

Сообщаю о возникновении у меня личной заинтересованности при исполнении

должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (нужное подчеркнуть).

Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной заинтересованности: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Должностные обязанности, на исполнение которых влияет или может повлиять личная заинтересованность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Намереваюсь (не намереваюсь) лично присутствовать на заседании

Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в администрации Мариинско-Посадского района Чувашской Республики при рассмотрении настоящего уведомления (нужное подчеркнуть).

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

(подпись лица, направляющего (расшифровка подписи) уведомление)

|  |  |
| --- | --- |
| Gerb-ch  Чăваш Республикин Сěнтĕрвăрри  районĕнчи  Шуршāл ял поселенийěн  администрацийё  № 77 ЙЫШĂНУ  Июль уйахён 11- мěшě, 2017 ç.  ШУРШĂЛ ялě | Чувашская Республика  Мариинско-Посадский район  Администрация  Шоршелского сельского  поселения  ПОСТАНОВЛЕНИЕ  «11» июля 2017 г. № 77  село Шоршелы |

**О внесении изменений в постановление**

**от 07.04.2017 г. № 36 "Об утверждении Положения о порядке сообщения муниципальными служащими администрации Шоршелского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов"**

В соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», пунктом 8 Указа Президента Российской Федерации от 22 декабря 2015 года № 650 «О порядке сообщения лицами, замещающими отдельные государственные должности Российской Федерации, должности федеральной государственной службы, и иными лицами о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, и о внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации» администрация Шоршелского сельского поселения Мариинско-Посадского района п о с т а н о в л я е т:

1. Внести в постановление администрации Шоршелского сельского поселения от 07.04.2017 г. № 36 "Об утверждении Положения о порядке сообщения муниципальными служащими администрации Шоршелского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов" (далее - Положение) следующие изменения:

1) в абзаце первом пункта 5 Положения слова "со 2 абзацем п.5" заменить словами "с вторым абзацем пункта 4»;

2) в абзаце первом пункта 6 слова "пунктом 6" заменить словами "пунктом 5".

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

Глава Шоршелского

сельского поселения Л.Р. Петров

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ЧĂВАШ РЕСПУБЛИКИ**  **Сентерварри РАЙОНĚ** | Gerb-ch | **ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА** **МАРИИНСКО-ПОСАДСКИЙ РАЙОН** |
| **ПРИВОЛЖСКИ ЯЛ ПОСЕЛЕНИЙĚН**  **АДМИНИСТРАЦИЙĚ**  ЙЫШĂНУ  «10» июля 2017ç.№35  Нерядово ялě | **АДМИНИСТРАЦИЯ**  **ПРИВОЛЖСКОГО СЕЛЬСКОГО**  **ПОСЕЛЕНИЯ**  ПОСТАНОВЛЕНИЕ  «10» июля 2017 г. № 35  деревня Нерядово |

**О порядке создания и деятельности**

**координационных или совещательных органов**

**в области развития малого и среднего**

**предпринимательства в Приволжском**

**сельском** **поселении**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», пунктом 5 статьи 11**,** пунктом 4 статьи 13 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», Уставом Приволжского сельского поселения, администрация Приволжского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить порядок создания и деятельности координационных или совещательных органов в области развития малого и среднего предпринимательства в Приволжском сельском поселении (приложение 1).

2.Утвердить состав координационных или совещательных органов в области развития малого и среднего предпринимательства в Приволжском сельском поселении (приложение 2)

3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Приволжского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики в сети Интернет и опубликовать в средствах массовой информации.

4. Настоящее постановление вступает в силу после его [официального опубликования](garantF1://42416195.0) в печатном средстве массовой информации "Посадский вестник".

 5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Приволжского сельского поселения А.М.Архипов

Приложение 1 к

постановлению администрации

Приволжского сельского поселения

от 10 июля 2017 г. № 35

**Порядок создания и деятельности координационных или совещательных органов в области развития малого и среднего предпринимательства в Приволжском сельском поселении**

1. Настоящий нормативный акт определяет порядок создания и деятельности координационных или совещательных органов в области развития малого и среднего предпринимательства администрацией Приволжского сельского поселения (далее - координационные или совещательные органы и администрация соответственно), в сельском поселении.

2. Координационные или совещательные органы создаются в целях обеспечения участия представителей субъектов малого и среднего предпринимательства, некоммерческих организаций, выражающих интересы субъектов малого и среднего предпринимательства, в осуществлении государственной политики в области развития малого и среднего предпринимательства при решении определенного круга задач или для проведения конкретных мероприятий. Совещательные органы именуются советами и образуются для предварительного рассмотрения вопросов и подготовки по ним предложений, носящих рекомендательный характер. Создаваемый совет или комиссия может одновременно являться и координационным, и совещательным органом. Координационные или совещательные органы создаются в целях:

1) повышения роли субъектов малого и среднего предпринимательства в социально-экономическом развитии Приволжского сельского поселения;

2) привлечения субъектов малого и среднего предпринимательства к выработке и реализации муниципальной политики в области развития малого и среднего предпринимательства;

3) исследования и обобщения проблем субъектов малого и среднего предпринимательства, защита их законных прав и интересов в органах государственной власти области и органах местного самоуправления;

4) привлечения общественных организаций, объединений предпринимателей, представителей средств массовой информации к обсуждению вопросов, касающихся реализации права граждан на предпринимательскую деятельность, и выработки по данным вопросам рекомендаций;

5) выдвижения и поддержки инициатив, направленных на реализацию муниципальной политики в области развития малого и среднего предпринимательства;

6) проведения общественной экспертизы проектов муниципальных правовых актов Приволжского сельского поселения, регулирующих развитие малого и среднего предпринимательства.

3. Координационные органы могут быть созданы по инициативе администрации или некоммерческих организаций, выражающих интересы субъектов малого и среднего предпринимательства.

4. Координационные или совещательные органы могут быть образованы в случае обращения некоммерческих организаций Приволжского сельского поселения, выражающих интересы субъектов малого и среднего предпринимательства (далее - некоммерческие организации), в администрацию с предложением создать при данных органах координационные или совещательные органы. Администрация обязана в течение месяца рассмотреть указанное предложение о создании координационных или совещательных органов.

5. Координационные или совещательные органы создаются решением администрации. О принятом решении администрация в течение месяца в письменной форме уведомляют обратившиеся некоммерческие организации. Решения администрации о создании координационных или совещательных органов в области развития малого и среднего предпринимательства подлежат опубликованию в средствах массовой информации, а также размещению на официальном сайте администрации.

6. Координационные или совещательные органы в сфере развития малого и среднего предпринимательства создаются при главе Приволжского сельского поселения.

7. Образование координационных или совещательных органов осуществляется постановлением администрации.

8. В состав координационных или совещательных органов могут входить представители администрации, представители органов государственной власти, а так же по согласованию представители общественных организаций, союзов и ассоциаций предпринимателей, организаций инфраструктуры поддержки малого и среднего предпринимательства, субъекты малого и среднего предпринимательства.

9. Состав координационных или совещательных органов утверждается постановлением администрации, по согласованию с представленными в нем органами государственной власти, некоммерческими организациями и субъектами малого и среднего предпринимательства. Администрация, обеспечивают участие представителей некоммерческих организаций и субъектов малого и среднего предпринимательства в количестве не менее двух третей от общего числа членов указанных координационных или совещательных органов.

10. Председателем координационного или совещательного органа является глава Приволжского сельского поселения.

11. Председатель координационного или совещательного органа: формирует повестку дня заседаний координационного или совещательного органа; организует работу координационного или совещательного органа и председательствует на его заседаниях; утверждает протоколы заседаний координационного или совещательного органа; вносит предложения по изменению состава координационного или совещательного органа; направляет информацию о деятельности координационного или совещательного органа и решения координационного или совещательного органа: руководителям заинтересованных исполнительных органов государственной власти и органам местного самоуправления Приволжского сельского поселения, а также другим заинтересованным лицам; осуществляет иные действия, необходимые для обеспечения деятельности координационного или совещательного органа.

12. Заместитель председателя координационного или совещательного органа избирается из числа его членов на один год по представлению председателя координационного или совещательного органа.

13. Заместитель председателя координационного или совещательного органа по поручению председателя координационного или совещательного органа: организует подготовку и председательствует на заседании координационного или совещательного органа; представляет координационный или совещательный орган в органах государственной власти, органах местного самоуправления и некоммерческих организациях.

14. Секретарь координационного или совещательного органа (далее - секретарь) назначается постановлением главы Приволжского сельского поселения, при котором создается координационный или совещательный орган. На секретаря возлагается ответственность за комплектование и рассылку материалов к заседаниям координационного или совещательного органа за 5 дней до их начала, оповещение его членов о времени, месте проведения и повестке заседаний, ведение, оформление и хранение протоколов заседаний.

15. Заседания координационного или совещательного органа проводятся в соответствии с утверждаемым им планом деятельности, но не реже одного раза в полугодие. В случае необходимости и по инициативе, поддержанной не менее, чем одной третью членов координационного или совещательного органа, может быть назначено внеочередное заседание координационного или совещательного органа.

16. Руководство заседанием координационного или совещательного органа осуществляет председатель. В отсутствие председателя заседание проводит его заместитель.

17. На заседание координационного или совещательного органа могут приглашаться представители органов государственной власти, органов местного самоуправления, общественных объединений, не входящие в состав координационного или совещательного органа.

18. Заседание координационного или совещательного органа считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины его членов.

19. Решения координационного или совещательного органа принимаются простым большинством голосов членов координационного или совещательного органа как присутствующих на заседании, так и отсутствующих, но выразивших свое мнение в письменной форме. При равенстве голосов принятым считается решение, за которое проголосовал председатель, а в его отсутствие - заместитель председателя. Мнение членов координационного или совещательного органа, голосовавших против принятого решения, излагается в протоколе или отдельно в письменной форме с приложением к протоколу. Решения координационного или совещательного органа оформляются протоколом заседания.

20. Рекомендации координационного или совещательного органа направляются в соответствующие исполнительные органы государственной власти, органы местного самоуправления, осуществляющие полномочия в области развития малого и среднего предпринимательства.

21. Координационный или совещательный орган имеет право запрашивать в установленном порядке материалы по вопросам, относящимся к сфере его деятельности.

22. Организационно-техническое обеспечение деятельности координационного или совещательного органа, в том числе размещение в информационных системах общего пользования информации о создании координационного или совещательного органа, дате и месте проведения его заседания, повестке дня и решениях, осуществляется администрацией.

23. Регламент работы координационного или совещательного органа утверждается на его заседании.

Приложение 2 к

постановлению администрации

Приволжского сельского поселения

от 10 июля 2017 г. № 35

СОСТАВ

координационных или совещательных органов в области развития малого и среднего предпринимательства в Приволжском сельском поселении

1. Архипов Анатолий Михайлович - председатель Координационного Совета,

Глава Приволжского сельского поселения

2.Назарова Светлана Павловна- заместитель председателя Координационного Совета, ведущий специалист-эксперт Приволжского сельского поселения

3. Горбунькова Ольга Васильевна- секретарь –специалист –эксперт Приволжского сельского поселения

4. Демьянов Петр Иванович-член- директор ООО "Нерудтранссервис" (по согласованию)

5. Герасимова Г.П.-депутат Приволжского сельского поселения (по согласованию)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ЧĂВАШ РЕСПУБЛИКИ**  **Сентерварри РАЙОНĚ** | Gerb-ch | **ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА** **МАРИИНСКО-ПОСАДСКИЙ РАЙОН** |
| **ПРИВОЛЖСКИ ЯЛ ПОСЕЛЕНИЙĚН**  **АДМИНИСТРАЦИЙĚ**  ЙЫШĂНУ  «10» июля 2017ç.№ 36  Нерядово ялě | **АДМИНИСТРАЦИЯ**  **ПРИВОЛЖСКОГО СЕЛЬСКОГО**  **ПОСЕЛЕНИЯ**  ПОСТАНОВЛЕНИЕ  «10» июля 2017 г. № 36  ***деревня Нерядово*** |

**Об утверждении Перечня муниципального имущества Приволжского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики для предоставления его во владение и (или) в пользование на долгосрочной основе по льготным ставкам арендной платы субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства**

В соответствии с Федеральными законами от 24 июля 2007 г. N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации" (с изменениями и дополнениями), от 22.07.2008г. №159-ФЗ "Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации", Порядком формирования, ведения и обязательного опубликования перечня муниципального имущества Приволжского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), утвержденным решением Собрания депутатов Приволжского сельского поселения № С-21/1 от 27.03.2017 года, администрация Приволжского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить Перечень муниципального имущества Приволжского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики для предоставления его во владение и (или) в пользование на долгосрочной основе по льготным ставкам арендной платы субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, согласно [приложению N](#sub_2000)1.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его [официального опубликования](garantF1://42416195.0) в печатном средстве массовой информации "Посадский вестник".

Глава Приволжского

сельского поселения А.М.Архипов

Приложение№1к постановлению

администрации Приволжского сельского поселения

Мариинско-Посадского района

Чувашской Республики от10 июля 2017г. №36

Форма представления и состав сведений  
об утвержденных перечнях государственного имущества и муниципального имущества, указанных в части 4 статьи 18 Федерального закона "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации", а также об изменениях, внесенных в такие перечни, в акционерное общество "Федеральная корпорация по развитию малого и среднего предпринимательства"  
(утв. [**приказом**](#sub_0) Министерства экономического развития РФ от 20 апреля 2016 г. N 264)

*Наименование публично-правового образования*: Приволжское сельское поселение Мариинско-Посадского района Чувашской Республики

Данные о федеральном органе исполнительной власти Российской Федерации (органе исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органе местного самоуправления), наделенном полномочиями по управлению соответствующим имуществом:

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование органа | Администрация Приволжского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики |
| Почтовый адрес | 429570, Чувашская Республика, Мариинско- Посадский район, д. Нерядово, ул. Луговая, д.13 |
| Ф.И.О исполнителя | Назарова Светлана Павловна |
| Контактный номер телефона | 8(83542)38-2-45 |
| Адрес электронной почты | [marpos\_pvo@cap.ru](mailto:marpos_pvo@cap.ru) |
| Адрес страницы в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" с размещенным перечнем (изменениями, внесенными в перечень) | в разделе "Законодательство" на официальном сайте администрации Приволжского сельского поселения, опубликована в муниципальной газете "Посадский вестник" от  "\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г. №\_\_\_\_ |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Номер в реестре имущества[\*(1)](#sub_2111) | Адрес (местоположение) объекта[\*(2)](#sub_2112) | Структурированный адрес объекта | | | | | | | | | | |
| Наименование субъекта Российской Федерации[\*(3)](#sub_2113) | Наименование муниципального района/ городского округа/ внутригородского округа территории города федерального значения | Наименование городского поселения/ сельского поселения/ внутригородского района городского округа | Вид населенного пункта | Наименование населенного пункта | Тип элемента планировочной структуры | Наименование элемента планировочной структуры | Тип элемента улично-дорожной сети | Наименование элемента улично-дорожной сети | Номер дома (включая литеру)[\*(4)](#sub_2114) | Тип и номер корпуса, строения, владения[\*(5)](#sub_2115) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 |
| - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Вид объекта недвижимости; движимое имущество[\*(6)](#sub_2116) | Сведения о недвижимом имуществе или его части | | | | | | |
| Кадастровый номер[\*(7)](#sub_2117) | | Номер части объекта недвижимости согласно сведениям государственного кадастра недвижимости[\*(8)](#sub_2118) | Основная характеристика объекта недвижимости[\*(9)](#sub_2119) | | | Наименование объекта учета[\*(10)](#sub_2120) |
| Тип (площадь - для земельных участков, зданий, помещений; протяженность, объем, площадь, глубина залегания - для сооружений; протяженность, объем, площадь, глубина залегания согласно проектной документации для объектов незавершенного строительства) | Фактическое значение/ Проектируемое значение (для объектов незавершенного строительства) | Единица измерения (для площади - кв. м; для протяженности - м; для глубины залегания - м; для объема - куб. м) |
| Номер | Тип (кадастровый, условный, устаревший) |
| 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 |
| - | - | - | - | - | - | - | - |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Сведения о движимом имуществе[\*(11)](#sub_2121) | | | | | | Сведения о праве аренды или безвозмездного пользования имуществом[\*(12)](#sub_2122) | | | | | | | | | |
| организации, образующей инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства | | | | | субъекта малого и среднего предпринимательства | | | | |
| Тип: оборудование, машины, механизмы, установки, транспортные средства, инвентарь, инструменты, иное | Государственный регистрационный знак (при наличии) | Наименование объекта учета | Марка, модель | Год выпуска | Кадастровый номер объекта недвижимого имущества, в том числе земельного участка, в (на) котором расположен объект | Правообладатель | | | Документы основание | | Правообладатель | | | Документы основание | |
| Полное наименование | ОГРН | ИНН | Дата заключения договора | Дата окончания действия договора | Полное наименование | ОГРН | ИНН | Дата заключения договора | Дата окончания действия договора |
| 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | 32 | 33 | 34 | 35 | 36 | 37 | 38 |
| - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Указать одно из значений: в перечне (изменениях в перечни)[\*(13)](#sub_2123) | Сведения о правовом акте, в соответствии с которым имущество включено в перечень (изменены сведения об имуществе в перечне)[\*(14)](#sub_2124) | | | | |
| Наименование органа, принявшего документ | Вид документа | Реквизиты документа | | |
|  |  |  | Дата | | Номер |
| 39 | 40 | 41 | 42 | 43 | |
| Перечень | Администрация Приволжского сельского поселения Мариинско-Посадского района | Постановление |  |  | |
|  |  |  |  |  | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ЧĂВАШ РЕСПУБЛИКИ**  **Сентерварри РАЙОНĚ** | Gerb-ch | **ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА** **МАРИИНСКО-ПОСАДСКИЙ РАЙОН** |
| **ПРИВОЛЖСКИ ЯЛ ПОСЕЛЕНИЙĚН**  **АДМИНИСТРАЦИЙĚ**  ЙЫШĂНУ  «11» июля 2017 г. №37  Нерядово ялě | **АДМИНИСТРАЦИЯ**  **ПРИВОЛЖСКОГО СЕЛЬСКОГО**  **ПОСЕЛЕНИЯ**  ПОСТАНОВЛЕНИЕ  «11» июля 2017 г. №37  деревня Нерядово |

# О внесении изменений в постановление администрации

# Приволжского сельского поселения от 22.03.2017г.

# №13 «О порядке сообщения муниципальными служащими

# администрации Приволжского сельского поселения

# Мариинско-Посадского района Чувашской Республики о

# возникновении личной заинтересованности при

# исполнении должностных обязанностей, которая

# приводит или может привести к конфликту интересов»

В соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», пунктом 8 Указа Президента Российской Федерации от 22 декабря 2015 года № 650 «О порядке сообщения лицами, замещающими отдельные государственные должности Российской Федерации, должности федеральной государственной службы, и иными лицами о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, и о внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации» администрация Приволжского сельского поселения Мариинско-Посадского района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в Положение о порядке сообщения муниципальными служащими администрации Приволжского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, утвержденное постановлением администрации Приволжского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики от 22 марта 2017 г. №13 «О порядке сообщения муниципальными служащими администрации Приволжского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов», следующие изменения:

а) в абзаце первом пункта 5 «со 2 абзацем п.5» заменить словами «со вторым абзацем пункта 4»;

б) в абзаце первом пункта 6 слова «пунктом 6» заменить словами «пунктом 5».

2. Настоящее постановление вступает в силу после его [официального опубликования](garantF1://42416195.0) в печатном средстве массовой информации "Посадский вестник".

Глава Приволжского сельского поселения А.М.Архипов

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ЧĂВАШ РЕСПУБЛИКИ  Сентерварри РАЙОНĚ |  | ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА МАРИИНСКО-ПОСАДСКИЙ РАЙОН |
| АКСАРИН ПОСЕЛЕНИЙĚН  ПУÇЛĂХĚ  ЙЫШĂНУ  **2017.07.10 33 №**  **Аксарин ялě** | АДМИНИСТРАЦИЯ  АКСАРИНСКОГО СЕЛЬСКОГО  ПОСЕЛЕНИЯ  ПОСТАНОВЛЕНИЕ  **10.07.2017 г. № 33**  **деревня Аксарино** |

**О внесении изменений в постановление администрации Аксаринского сельского поселения Мариинско – Посадского района Чувашской Республики от 04.04.2017г. № 15 «О порядке сообщения муниципальными служащими администрации Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов»**

В соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», пунктом 8 Указа Президента Российской Федерации от 22 декабря 2015 года № 650 «О порядке сообщения лицами, замещающими отдельные государственные должности Российской Федерации, должности федеральной государственной службы, и иными лицами о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, и о внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации» администрация Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации Аксаринского сельского поселения Мариинско – Посадского района от 04.04.2017г. № 15 «О порядке сообщения муниципальными служащими администрации Аксаринского сельского поселения Мариинско – Посадского района Чувашской Республики о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов» следующие изменения:

В Положение 1) в абзаце первом пункта 5 слова «со 2 абзацем п. 5» заменить словами «со вторым абзацем пункта 4»;

2) в абзаце первом пункта 6 слова «пунктом 6» заменить словами «пунктом 5».

2. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

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

Глава Аксаринского сельского поселения Е.П.Беденева

Приложение

к постановлению администрации

Аксаринского сельского поселения

Мариинско-Посадского района

Чувашской Республики

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке сообщения муниципальными служащими администрации Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов**

1. Настоящим Положением определяется порядок сообщения **муниципальными служащими** администрации Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2. Муниципальные служащие администрации Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики обязаны в соответствии с [законодательством](consultantplus://offline/ref=95B4C960610038CA01A08F2A3DC62BD2AFED1E0A51BB44B321541E46946B20E1089DA3C26B632BCFK6IBI) Российской Федерации о противодействии коррупции сообщать о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, а также принимать меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

Сообщение оформляется в письменной форме в виде уведомления о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - уведомление).

3. Муниципальный служащий администрации Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики (далее – муниципальный служащий) направляет представителю нанимателя уведомление, составленное по форме согласно [приложению](file:///F:\2017\Постановления\№%2015%20О%20конфликте%20интересов.doc#Par175#Par175)  к настоящему Положению.

4. Уведомления, направленные представителю нанимателя по его решению могут быть переданы:

ответственному лицу по кадрам в администрации Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики для предварительного рассмотрения уведомлений;

в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в администрации Мариинско-Посадского района Чувашской Республики.

5. Уведомления, по которым принято решение в соответствии со вторым абзацем п.4 настоящего Положения, направляются ответственному лицу по кадрам. Ответственное лицо по кадрам осуществляет предварительное рассмотрение уведомлений.

В ходе предварительного рассмотрения уведомлений ответственное лицо по кадрам имеет право получать от лиц, направивших уведомления, пояснения по изложенным в них обстоятельствам и направлять запросы в федеральные органы государственной власти, органы государственной власти субъектов Российской Федерации, иные государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации.

6. По результатам предварительного рассмотрения уведомлений, поступивших в соответствии с [пунктом](file:///F:\2017\Постановления\№%2015%20О%20конфликте%20интересов.doc#Par137#Par137) 5 настоящего Положения ответственному лицу по кадрам, соответственно ответственным лицом по кадрам подготавливается мотивированное заключение на каждое из них.

Уведомления, заключения и другие материалы, полученные в ходе предварительного рассмотрения уведомлений, представляются представителю нанимателя в течение семи рабочих дней со дня поступления уведомлений ответственному лицу по кадрам.

В случае направления запросов, указанных в [абзаце втором пункта 6](file:///F:\2017\Постановления\№%2015%20О%20конфликте%20интересов.doc#Par138#Par138) настоящего Положения, уведомления, заключения и другие материалы представляются представителю нанимателя в течение 45 дней со дня поступления уведомлений ответственному лицу по кадрам. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней.

7. Представитель нанимателя по результатам рассмотрения им уведомлений принимает одно из следующих решений:

а) признать, что при исполнении должностных обязанностей лицом, направившим уведомление, конфликт интересов отсутствует;

б) признать, что при исполнении должностных обязанностей лицом, направившим уведомление, личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов;

в) признать, что лицом, направившим уведомление, не соблюдались требования об урегулировании конфликта интересов.

8. В случае принятия решения, предусмотренного [подпунктом «б» пункта](file:///F:\2017\Постановления\№%2015%20О%20конфликте%20интересов.doc#Par144#Par144) 7 настоящего Положения, в соответствии с законодательством Российской Федерации представитель нанимателя принимает меры или обеспечивает принятие мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов либо рекомендует лицу, направившему уведомление, принять такие меры.

9. В случае принятия решений, предусмотренного [подпунктом](file:///F:\2017\Постановления\№%2015%20О%20конфликте%20интересов.doc#Par144#Par144) [«в» пункта](file:///F:\2017\Постановления\№%2015%20О%20конфликте%20интересов.doc#Par145#Par145) 7 настоящего Положения, представитель нанимателя принимает меры в соответствии с законодательством Российской Федерации.

10. Комиссия по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в администрации Мариинско-Посадского района Чувашской Республики рассматривает уведомления и принимает по ним решения в порядке, установленном Положением о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в администрации Мариинско-Посадского района Чувашской Республики, утвержденным постановлением администрации Мариинско-Посадского района от 01.12.2015 № 721.

Приложение

к Положению о порядке сообщения

**муниципальными служащими** администрации

Аксаринского сельского поселения

Мариинско-Посадского района Чувашской Республики

о возникновении личной заинтересованности

при исполнении должностных обязанностей,

которая приводит или может привести

к конфликту интересов

Представителю нанимателя

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

(Ф.И.О., замещаемая должность)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов**

Сообщаю о возникновении у меня личной заинтересованности при исполнении

должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (нужное подчеркнуть).

Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной заинтересованности: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Должностные обязанности, на исполнение которых влияет или может повлиять личная заинтересованность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Намереваюсь (не намереваюсь) лично присутствовать на заседании

Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в администрации Мариинско-Посадского района Чувашской Республики при рассмотрении настоящего уведомления (нужное подчеркнуть).

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

(подпись лица, направляющего (расшифровка подписи) уведомление)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ЧĂВАШ РЕСПУБЛИКИ  Сентерварри РАЙОНĚ |  | ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА МАРИИНСКО-ПОСАДСКИЙ РАЙОН |
| АКСАРИН ПОСЕЛЕНИЙĚН  ПУÇЛĂХĚ  ЙЫШĂНУ  **07.10.2017. № 34**  **Аксарин ялě** | АДМИНИСТРАЦИЯ  АКСАРИНСКОГО СЕЛЬСКОГО  ПОСЕЛЕНИЯ  ПОСТАНОВЛЕНИЕ  **10.07.2017 г. № 34**  **деревня Аксарино** |

**[Об утверждении порядка разработки и утверждения бюджетного прогноза Аксаринского сельского поселения Мариинско-](garantf1://22627459.0/)**

**[Посадского района Чувашской Республики на долгосрочный период](garantf1://22627459.0/)**

В соответствии со [**статьей 170.1**](garantf1://12012604.1701/) Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьей 38 [**Положения**](garantf1://17482340.1000/) о регулировании бюджетных правоотношений в Аксаринском сельском поселении Мариинско-Посадском районе Чувашской Республики, утвержденного [**решением**](garantf1://17482340.0/) Собрания депутатов Аксаринского сельского поселения от 18 декабря 2013 года № 58/1, администрация Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики

п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемый [**Порядок**](file:///C:\Documents%20and%20Settings\fin3\Local%20Settings\Temp\~NS65508\Постановление%20Администрации%20Чебоксарского%20района%20Чувашской%20Р.rtf#sub_1000) разработки и утверждения бюджетного прогноза Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики на долгосрочный период.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава Аксаринского сельского поселения Е.П. Беденева

Утвержден  
[**постановлением**](file:///C:\Documents%20and%20Settings\fin3\Local%20Settings\Temp\~NS65508\Постановление%20Администрации%20Чебоксарского%20района%20Чувашской%20Р.rtf#sub_0)администрации

Аксаринского сельского поселения   
Мариинско-Посадского района

Чувашской Республики  
от 10.07.2017г. №34

# Порядок разработки и утверждения бюджетного прогноза Аксаринского сельскогопоселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики на долгосрочный период

1. Настоящий Порядок устанавливает порядок разработки и утверждения, период действия, а также требования к составу и содержанию бюджетного прогноза Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики на долгосрочный период (далее - Бюджетный прогноз).

2. Разработка Бюджетного прогноза осуществляется финансовым отделом Администрации Мариинско-Посадского района Чувашской Республики (далее - финансовый отдел) на основе прогноза социально-экономического развития Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики на долгосрочный период (далее - Долгосрочный прогноз), утверждаемого администрацией Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района.

3. Бюджетный прогноз разрабатывается каждые три года на срок, соответствующий периоду действия Долгосрочного прогноза, но не менее чем на шесть лет.

В Бюджетный прогноз могут быть внесены изменения без продления периода его действия.

Изменение Бюджетного прогноза осуществляется на основе:

утвержденного решения Собрания депутатов Аксаринского сельского поселения о бюджете Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики на очередной финансовый год (на очередной финансовый год и плановый период);

изменения Долгосрочного прогноза и (или) иных документов стратегического планирования, оказывающих влияние на формирование Бюджетного прогноза;

изменения [**законодательства**](garantf1://10800200.1/) о налогах и сборах, условий осуществления межбюджетного регулирования.

4. Проект Бюджетного прогноза (проект изменений Бюджетного прогноза) представляется финансовым отделом в администрацию Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района в составе документов и материалов, подлежащих внесению в Собрание депутатов Аксаринского сельского поселения одновременно с проектом решения Собрания депутатов Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики о бюджете Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики на очередной финансовый год (на очередной финансовый год и плановый период).

5. Бюджетный прогноз содержит:

основные итоги исполнения бюджета Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики (далее – бюджет поселения), условия формирования Бюджетного прогноза в текущем периоде;

описание параметров вариантов Долгосрочного прогноза и обоснование выбора варианта Долгосрочного прогноза в качестве базового (основного) для разработки Бюджетного прогноза;

основные сценарные условия, цели, задачи, принципы, направления и основные мероприятия долгосрочной налоговой, бюджетной и долговой политики;

прогноз основных характеристик бюджета поселения с учетом выбранного сценария, включающих в себя основные параметры по доходам (налоговым и неналоговым доходам, безвозмездным поступлениям), расходам, дефициту (профициту) бюджета поселения, а также сведения об объемах муниципального долга Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики;

показатели финансового обеспечения муниципальных программ Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики на период их действия, спрогнозированные исходя из рассчитанной предельной величины расходов бюджета поселения в долгосрочном периоде, а также расходы на осуществление непрограммных направлений деятельности;

анализ основных рисков, возникающих в процессе реализации различных сценариев Бюджетного прогноза, последствия наступления рискового события, описание основных факторов и угроз несбалансированности бюджета, системы мероприятий по профилактике бюджетных рисков.

Бюджетный прогноз может включать иные параметры, необходимые для определения основных подходов к формированию бюджетной политики в долгосрочном периоде.

6. Приложениями к Бюджетному прогнозу являются:

основные параметры базового (основного) варианта прогноза социально-экономического развития Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики на долгосрочный период, выбранного для целей долгосрочного бюджетного планирования;

прогноз основных характеристик бюджета поселения;

показатели финансового обеспечения муниципальных программ Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района на период их действия.

7. В целях формирования Бюджетного прогноза (проекта изменений Бюджетного прогноза) отдел экономики и имущественных отношений администрации Мариинско-Посадского района:

до 20 октября текущего финансового года направляет в финансовый отдел параметры Долгосрочного прогноза (изменения Долгосрочного прогноза) и пояснительную записку к ним.

Не позднее 1 ноября текущего финансового года администрация Аксаринского сельского поселения подготавливает и утверждает постановление администрации Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района об утверждении Долгосрочного прогноза (изменений Долгосрочного прогноза).

8. Финансовый отдел:

до 5 ноября текущего финансового года направляет в администрацию Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района проект Бюджетного прогноза (изменений Бюджетного прогноза) в составе материалов к проекту решения Собрания депутатов Аксаринского сельского поселения о бюджете Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района на очередной финансовый год (на очередной финансовый год и плановый период);

в срок, не превышающий двух месяцев со дня опубликования решения Собрания депутатов Аксаринского сельского поселения о бюджете Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района на очередной финансовый год (на очередной финансовый год и плановый период), разрабатывает проект постановления администрации Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района об утверждении Бюджетного прогноза (изменений Бюджетного прогноза) Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района на долгосрочный период и вносит на рассмотрение администрации Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района.

9. В целях обеспечения открытости и доступности информации об основных положениях документов стратегического планирования проект Бюджетного прогноза (проект изменений Бюджетного прогноза) проходит общественное обсуждение.

Проект Бюджетного прогноза (проект изменений Бюджетного прогноза) подлежит размещению на официальном сайте Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики на Портале органов власти Чувашской Республики (далее - официальный сайт) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет») в составе документов и материалов, представляемых Собранию депутатов Аксаринского сельского поселения одновременно с проектом Собрания депутатов Аксаринского сельского поселения о бюджете Мариинско-Посадского района на очередной финансовый год (на очередной финансовый год и плановый период), не позднее 1 ноября текущего финансового года.

Одновременно финансовый отдел размещает уведомление об обсуждении проекта Бюджетного прогноза (проекта изменений Бюджетного прогноза) на официальном сайте в сети «Интернет».

Срок приема предложений к проекту Бюджетного прогноза (проекту изменений Бюджетного прогноза) от заинтересованных лиц устанавливается финансовым отделом в уведомлении об обсуждении данного проекта. Указанный срок не может быть меньше семи календарных дней с даты размещения уведомления на официальном сайте в сети «Интернет».

Финансовый отдел в течение пяти календарных дней рассматривает поступившие предложения и оформляет протокол по результатам общественного обсуждения проекта Бюджетного прогноза (проекта изменений Бюджетного прогноза) (далее - протокол), в котором указываются:

поступившие от заинтересованных лиц предложения к проекту Бюджетного прогноза (проекту изменений Бюджетного прогноза);

результаты рассмотрения финансовым отделом поступивших предложений.

Протокол подписывается начальником финансового отдела Администрации Мариинско-Посадского района, размещается на официальном сайте в сети «Интернет» и передается в составе материалов к проекту постановления администрации Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района об утверждении Бюджетного прогноза (изменений Бюджетного прогноза) Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района на долгосрочный период в администрацию Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ЧĂВАШ РЕСПУБЛИКИ**  **Сентерварри РАЙОНĚ** | **Gerb-ch** | **ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА** **МАРИИНСКО-ПОСАДСКИЙ РАЙОН** |
| **АКСАРИН ПОСЕЛЕНИЙĚН**  **ПУÇЛĂХĚ**  ЙЫШĂНУ  **2017.07.10 35 №**  **Аксарин ялě** | **АДМИНИСТРАЦИЯ**  **АКСАРИНСКОГО СЕЛЬСКОГО**  **ПОСЕЛЕНИЯ**  ПОСТАНОВЛЕНИЕ  **10.07.2017 № 35**  **деревня Аксарино** |

**О порядке составления проекта**

**бюджета Аксаринского поселения**

**Мариинско-Посадского**

**района Чувашской Республики**

**на очередной финансовый год и**

**плановый период**

В соответствии со [**статьями 169**](garantF1://12012604.169) и [**184**](garantF1://12012604.184) Бюджетного кодекса Российской Федерации администрация Аксаринского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики

п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемый [**Порядок**](#sub_1000) составления проекта бюджета Аксаринского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики на очередной финансовый год и плановый период.

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания и распространяет свое действие на правоотношения, возникающие при составлении бюджета Аксаринского поселения, начиная с формирования бюджета Аксаринского поселения на 2018 год и плановый период 2019 и 2020 годов.

Глава Аксаринского поселения Е.П.Беденева

Утвержден

[постановлением](#sub_0) администрации

Аксаринского поселения

Мариинско-Посадского района

Чувашской Республики

от 10.07.2017 № 35

# Порядок составления проекта бюджета Аксаринского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики на очередной финансовый год и плановый период

1. Администрация Аксаринского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики (далее – администрация поселения) при составлении проекта бюджета Аксаринского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики (далее – проект бюджета поселения) на очередной финансовый год и плановый период:

1.1. одобряет основные направления бюджетной политики Аксаринского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики (далее – основные направления бюджетной политики поселения) и основные направления налоговой политики Аксаринского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики (далее – основные направления налоговой политики поселения) на очередной финансовый год и плановый период;

1.2. разрабатывает основные параметры прогноза социально-экономического развития Аксаринского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики (далее – прогноз социально-экономического развития поселения) на очередной финансовый год и плановый период, прогноз социально-экономического развития поселения на очередной финансовый год и плановый период, содержащий основные макроэкономические показатели, характеризующие состояние экономики не позднее 30 августа текущего финансового года;

1.3. рассматривает и принимает нормативные правовые акты в процессе составления проекта бюджета поселения и формирования прогноза социально-экономического развития поселения на очередной финансовый год и плановый период;

1.4. организует работу по подготовке и представлению предложений о выделении субсидий из республиканского бюджета Чувашской Республики на реализацию на территории Аксаринского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики (далее – поселение) государственных программ Чувашской Республики, бюджетных инвестиций в объекты капитального строительства в сроки, установленные Кабинетом Министров Чувашской Республики;

1.5. готовит предложения для предоставления из бюджета Мариинско-Посадского района Чувашской Республики субсидий на софинансирование капитальных вложений в объекты муниципальной собственности, которые осуществляются из бюджета поселения;

1.6. организует работу по подготовке проектов постановлений администрации поселения об утверждении и/или внесении изменений в правила предоставления средств из бюджета поселения;

1.7. подготавливает в срок до 10 августа текущего финансового года годовой доклад о ходе реализации и оценке эффективности муниципальных программ поселения за отчетный год;

1.8. рассматривает предложения для реализации за счет средств бюджета поселения начиная с очередного финансового года или планового периода о:

проектах муниципальных программ поселения, в том числе бюджетных инвестициях в объекты капитального строительства;

внесении изменений в муниципальные программы поселения с учетом их социальной и экономической эффективности;

1.9. разрабатывает прогнозный план (программу) приватизации муниципального имущества поселения не позднее 1 сентября текущего финансового года;

1.10. разрабатывают не позднее 25 августа текущего финансового года предложения о проведении структурных и организационных преобразований в соответствующих отраслях, об отмене муниципальных правовых актов поселения, исполнение которых влечет расходование бюджетных средств, не обеспеченное реальными источниками финансирования в очередном финансовом году и плановом периоде, о приостановлении действия указанных муниципальных правовых актов поселения или об их поэтапном введении;

1.11. подготавливают другие документы и материалы, необходимые для составления проекта бюджета поселения на очередной финансовый год и плановый период.

1.12. одобряет проект решения Собрания депутатов Аксаринского поселения о бюджете Аксаринского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики на очередной финансовый год и плановый период, а также документы и материалы, обязательные для представления в Собрание депутатов Аксаринского поселения одновременно с указанным проектом.

2. Финансовый отдел Администрации Мариинско-Посадского района Чувашской Республики (далее – финансовый отдел) организует составление и составляет проект бюджета поселения на очередной финансовый год и плановый период, в том числе:

2.1. разрабатывает проекты основных направлений бюджетной политики поселения и основных направлений налоговой политики поселения на очередной финансовый год и плановый период;

2.2. осуществляет разработку основных характеристик бюджета Аксаринского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики (далее – бюджет поселения), а также распределение расходов бюджета поселения на исполнение действующих и принимаемых расходных обязательств на очередной финансовый год и плановый период в соответствии с бюджетной классификацией Российской Федерации;

2.3. разрабатывает прогноз основных параметров (общий объем доходов, общий объем расходов, дефицита (профицита) бюджета) бюджета поселения на очередной финансовый год и плановый период;

2.4. формирует перечень главных администраторов доходов бюджета поселения и главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета поселения, подготавливает совместно с ними прогноз по статьям классификации доходов бюджета поселения и источникам финансирования дефицита бюджета поселения на очередной финансовый год и плановый период;

2.5. разрабатывает и направляет не позднее 25 сентября текущего финансового года администрации поселения:

проектировки изменений предельных объемов бюджетных ассигнований бюджета поселения на исполнение действующих расходных обязательств в очередном финансовом году и первом году планового периода;

проектировки предельных объемов бюджетных ассигнований бюджета поселения на исполнение действующих расходных обязательств во втором году планового периода;

проектировки распределения бюджетных ассигнований бюджета поселения на исполнение принимаемых расходных обязательств в очередном финансовом году и плановом периоде;

2.6. осуществляет методологическое руководство подготовкой проектировок бюджетных ассигнований бюджета поселения на очередной финансовый год и плановый период администрацией поселения;

2.7. ведет реестр расходных обязательств поселения и представляет реестр расходных обязательств в Министерство финансов Чувашской Республики в сроки, установленные указанным министерством;

2.8. разрабатывает проект программы муниципальных внутренних заимствований Аксаринского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики на очередной финансовый год и плановый период;

2.9. разрабатывает проект программы муниципальных гарантий Аксаринского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики в валюте Российской Федерации на очередной финансовый год и плановый период;

2.10. осуществляет оценку ожидаемого исполнения бюджета поселения за текущий финансовый год;

2.11. формирует и представляет в администрацию поселения проект решения Собрания депутатов о бюджете поселения на очередной финансовый год и плановый период, а также документы и материалы, обязательные для представления в Собрание депутатов одновременно с указанным проектом, до 15 ноября текущего финансового года;

2.12. разрабатывает предложения о мерах по реализации решения Собрания депутатов о бюджете поселения на очередной финансовый год и плановый период не позднее 30 декабря текущего финансового года.

3. Администрация поселения при составлении проекта бюджета поселения на очередной финансовый год и плановый период представляет в финансовый отдел:

3.1. не позднее 25 августа текущего финансового года предложения по формированию объемов бюджетных инвестиций в разрезе муниципальных заказчиков с их разбивкой по видам экономической деятельности (отраслям) и формам собственности объектов капитального строительства, объектов недвижимости и укрупненных инвестиционных проектов;

3.2. не позднее 15 октября текущего финансового года проекты распределения бюджетных ассигнований на реализацию муниципальных программ поселения, муниципальной адресной инвестиционной программы в рамках предельных объемов бюджетных ассигнований, доведенных в соответствии с [**подпунктом 2.5 пункта 2**](#sub_25) настоящего Порядка, проект бюджетных инвестиций из республиканского бюджета Чувашской Республики на очередной финансовый год и плановый период;

3.3. не позднее 20 сентября текущего финансового года:

предварительные итоги социально-экономического развития поселения за истекший период текущего финансового года и ожидаемые итоги социально-экономического развития поселения за текущий финансовый год;

прогноз социально-экономического развития поселения на очередной финансовый год и плановый период;

3.4. не позднее 1 октября текущего финансового года данные по прогнозному плану (программе) приватизации муниципального имущества поселения на очередной финансовый год и плановый период;

3.5. не позднее 20 августа текущего финансового года предложения по формированию перечня приоритетных расходных обязательств поселения, софинансируемых за счет средств бюджета поселения на очередной финансовый год и плановый период;

3.6. не позднее 15 октября текущего финансового года предложения о распределении предельных объемов бюджетного финансирования на очередной финансовый год и плановый период в соответствии с бюджетной классификацией Российской Федерации и по соответствующим главным распорядителям, получателям средств бюджета поселения и согласно объемам бюджетных ассигнований, доведенным финансовым отделом, с пояснительной запиской;

3.7. не позднее 30 августа текущего финансового года предложения к проекту программы муниципальных гарантий поселения на очередной финансовый год и плановый период;

4. При составлении проекта бюджета поселения на очередной финансовый год и плановый период не позднее 20 августа текущего финансового года главные администраторы доходов бюджета поселения и главные администраторы источников финансирования дефицита бюджета поселения разрабатывают и представляют в финансовый отдел прогноз (прогноз изменений) объемов поступлений в бюджет поселения по соответствующим видам (подвидам) доходов бюджета поселения и источникам финансирования дефицита бюджета поселения.

Прогнозирование доходов бюджета поселения при составлении проекта бюджета поселения на очередной финансовый год и плановый период осуществляется финансовым отделом в соответствии с утвержденной им методикой формализованного прогнозирования доходов бюджета поселения по основным налогам.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ЧĂВАШ РЕСПУБЛИКИ**  **Сентерварри РАЙОНĚ** | **Gerb-ch** | **ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА** **МАРИИНСКО-ПОСАДСКИЙ РАЙОН** |
| **АКСАРИН ПОСЕЛЕНИЙĚН**  **ПУÇЛĂХĚ**  ХУШУ  **2017.07.10 №33/1**  **Аксарин ялě** | **ГЛАВА**  **АКСАРИНСКОГО СЕЛЬСКОГО**  **ПОСЕЛЕНИЯ**  РАСПОРЯЖЕНИЕ  **10.07. 2017 № 33/1**  **деревня Аксарино** |

**О передаче полномочий по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля**

Руководствуясьпунктом 4 статьи 15 Федерального закона от 06.10.2013 № 131-ФЗ«Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьями 265, 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Уставом Аксаринского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики Собрание депутатов Аксаринского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики

РЕШИЛО:

1. Передать полномочия по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля администрации Аксаринского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики органу внутреннего муниципального финансового контроля финансовому отделу Администрации Мариинско-Посадского района Чувашской Республики.

2. Главе Аксаринского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики заключить с финансовым отделом Администрации Мариинско-Посадского района Чувашской Республики Соглашение о передаче полномочий по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля.

3. Настоящее решение вступает в силу со дня его принятия.

Глава Аксаринского сельского поселения Е.П.Беденева

**Соглашение**

о передаче полномочий по осуществлению внутреннего

муниципального финансового контроля

д.Аксарино «10» июля 2017 г.

В целях обеспечения соблюдения бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации органов местного самоуправления», статьями 265, 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации администрация Аксаринского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики, в лице главы Аксаринского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики Беденевой Елены Павловны, действующей на основании Устава, с одной стороны и финансовый отдел Администрации Мариинско-Посадского района Чувашской Республики, в лице начальника финансового отдела Администрации Мариинско-Посадского района Чувашской Республики Ивановой Светланы Алексеевны, действующей на основании Положения о финансовом отделе Администрации Мариинско-Посадского района Чувашской Республики, далее именуемые «Стороны», заключили настоящее Соглашение о нижеследующем.

**1.Предмет соглашения**

1.1. По настоящему соглашению администрация Аксаринского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики (далее – администрация поселения) передает, а финансовый отдел Администрации Мариинско-Посадского района Чувашской Республики (далее – финансовый отдел), принимает полномочия по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля.

1.2. Финансовому отделу передаются следующие полномочия по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля:

- за соблюдением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения;

- за полнотой и достоверностью отчетности о реализации муниципальных программ, отчетности об исполнений муниципальных заданий;

- за соблюдением федерального, регионального и муниципального законодательства в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд;

- за использованием материальных ценностей, находящихся в собственности поселения;

- за определением целевого использования бюджетных средств, обоснованности, экономности, результативности и эффективности финансово-хозяйственной деятельности объекта контроля;

- за ведением бюджетного и бухгалтерского учета, составлением бюджетной и бухгалтерской отчетности об исполнении бюджета;

- за целевым и эффективным использованием финансовых и материальных средств, при осуществлении деятельности;

- за эффективным управлением и распоряжением муниципальным имуществом, находящимся в собственности Аксаринского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики (далее – поселение) (в том числе имущество казны). Выявление использованного не по назначению муниципального имущества, выявление нарушений законодательства, содержащего нормы о порядке использования, распоряжения и сохранности муниципального имущества, находящегося на праве оперативного управления, поступлением в бюджет Аксаринского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики (далее – бюджет поселения) средств от его использования и распоряжения;

- за операциями с бюджетными средствами, осуществляемыми поселением и учреждениями - получателями средств бюджета поселения;

- за выполнением условий муниципальных контрактов и гражданско-правовых договоров.

**2. Виды и методы осуществления финансового контроля.**

2.1. Контрольная деятельность делиться на плановую и внеплановую.

Плановая контрольная деятельность осуществляется в соответствии с ежегодно утвержденным планом.

Внеплановая контрольная деятельность осуществляется на основании решения начальника финансового отдела администрации Мариинско-Посадского района Чувашской Республики в связи со следующими обстоятельствами:

- истечение срока исполнения объектом контроля ранее выданного представления или предписания об устранении выявленных нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения;

- в случае поступления поручений главы поселения, обращений прокуратуры Мариинско-Посадского района Чувашской Республики, следственного управления Следственного комитета Российской Федерации по Чувашской Республике, правоохранительных органов, иных государственных и муниципальных органов, депутатов Собрания депутатов поселения, граждан и организаций о нарушении объектом контроля бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения;

- появления информации в средствах массовой информации о нарушениях объектом контроля бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения.

2.2. Методами осуществления финансового контроля являются проверки, ревизии, обследования. Результаты проверки, ревизии оформляются актом, результаты обследований оформляются заключением.

2.3. При осуществлении полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю финансовым отделом:

- проводятся проверки, ревизии, обследования;

- направляются объектам контроля акты, заключения, представления и (или) предписания.

**3. Права и обязанности сторон.**

В целях реализации настоящего Соглашения стороны имеют права и обязанности.

3.1.Финансовый отдел обязан:

- при осуществлении контрольной деятельности соблюдать законодательные и иные нормативные правовые акты Российской Федерации и иные нормативные правовые акты;

- проводить контрольные мероприятия на основании и в соответствии с постановлением о назначении контрольного мероприятия;

- не препятствовать руководителю или иному уполномоченному должностному лицу присутствовать при проведении контрольного мероприятия, давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету и целям контрольного мероприятия;

- знакомить руководителя или иное уполномоченное должностное лицо с результатами контрольного мероприятия;

- ежегодно представлять отчет об исполнении переданных полномочий по осуществлению финансового контроля.

3.2.Финансовый отдел имеет право:

- посещать территорию и истребовать документы, относящиеся к предмету контрольного мероприятия;

- посещать территорию и помещения объекта контроля;

- получать объяснения должностных лиц объекта контроля;

- самостоятельно определять перечень рассматриваемых вопросов, методы контроля и порядок проведения мероприятий, с учетом существующих методических рекомендаций по их проведению;

- направлять органам местного самоуправления при выявлении возможностей по совершенствованию бюджетного процесса, системы управления и распоряжения имуществом, находящимся в собственности поселения, соответствующие предложения;

- направлять представления и предписания объекту контроля, принимать предусмотренные законодательством меры по устранению и предотвращению выявленных нарушений;

- обращаться в администрацию поселения в случае возникновения препятствий для выполнения полномочий, предусмотренных настоящим Соглашением, в том числе с предложениями о принятии муниципальных правовых актов, необходимых для выполнения полномочий;

- приостановить в случае невыполнения главой поселения обязательств, предусмотренных п. 3, осуществление полномочий, предусмотренных настоящим Соглашением;

- проводить контрольные и экспертно – аналитические мероприятия совместно с другими органами и организациями, с привлечением их специалистов и независимых экспертов;

- размещать информацию о проведенных мероприятиях на своем официальном сайте в сети «Интернет».

3.3. Администрация поселения обязана:

- создать надлежащие условия для проведения контрольных мероприятий (предоставить необходимое помещение, оргтехнику, услуги связи и т.д.);

- рассматривать обращения финансового отдела по поводу устранения препятствий для выполнения полномочий, предусмотренных настоящим Соглашением, в случае необходимости принимать соответствующие муниципальные правовые акты;

- рассматривать заключения и представления (предписания) финансового отдела по результатам проведения контрольных мероприятий;

3.4. Администрация поселения имеет право направлять в финансовый отдел предложения о проведении контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, которые могут включать рекомендации по срокам, целям, задачам и исполнителям проводимых мероприятий, способы их проведения, проверяемые органы и организации.

**4.Финансовое обеспечение полномочий.**

4.1. Финансовый отдел при осуществлении полномочий, переданных согласно пункту 1.2. настоящего Соглашения, полностью финансируется за счет средств бюджета Мариинско-Посадского района Чувашской Республики, предусмотренных на обеспечение деятельности финансового отдела.

**5. Срок действия Соглашения.**

5.1. Настоящее Соглашение заключено на срок 3 года и действует с 1 июля 2017 года по 30 июня 2020 года.

5.2. При отсутствии письменного обращения какой – либо из сторон о прекращении действия Соглашения, направленного до истечения срока действия Соглашения, Соглашение считается пролонгированным на срок 3 года.

**6. Ответственность сторон.**

6.1. Стороны несут ответственность за неисполнение (ненадлежащее исполнение) предусмотренных настоящим Соглашением обязанностей, в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Соглашением.

6.2. Финансовый отдел не несет ответственности за несвоевременное выполнение условий настоящего Соглашения в случаях, если причиной этого явились обстоятельства непреодолимой силы или невыполнение (ненадлежащее выполнение) администрацией поселения (или уполномоченным им органом) принятых настоящим Соглашением обязанностей.

6.3. Администрация поселения не несет ответственности за несвоевременное выполнение настоящего Соглашения в случаях, если причиной этого явились обстоятельства непреодолимой силы или невыполнение (ненадлежащее выполнение) финансовым отделом принятых настоящим Соглашением обязанностей.

6.4. Споры и разногласия, возникающие в ходе реализации настоящего соглашения, разрешаются с использованием согласительных процедур. В случае не достижения согласия по спорным вопросам указанные вопросы решаются в судебном порядке.

**7. Заключительные положения.**

7.1. Настоящее Соглашение вступает в силу с 1 июля 2017 года.

7.2. Изменения и дополнения в настоящее Соглашение могут быть внесены по взаимному согласию Сторон путем составления дополнительного соглашения в письменной форме, являющегося неотъемлемой частью настоящего Соглашения.

7.3. Действие настоящего Соглашения может быть прекращено досрочно по соглашению Сторон либо в случае направления финансовым отделом или администрацией поселения другой Стороне уведомления о расторжении Соглашения.

7.4. Соглашение прекращает действие после окончания проводимых в соответствии с ним контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, начатых до заключения соглашения (направления уведомления) о прекращении его действия, за исключением случаев, когда соглашением Сторон предусмотрено иное.

7.5 Настоящее Соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из Сторон.

**8. Адреса и реквизиты Сторон.**

8.1. Администрация Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики:

8.2. Финансовый отдел Администрации Мариинско-Посадского района чувашской Республики: 429570. Чувашская Республика, г. Мариинский Посад, ул. Николаева, д.47, ИНН 2111007372, КПП 211101001

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| Глава Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Е.П.Беденева  «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2017г. |  | Начальник финансового отдела администрации Мариинско-Посадского района Чувашской Республики  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_С.А.Иванова  «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2017г. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ЧĂВАШ РЕСПУБЛИКИ**  **Сентерварри РАЙОНĚ** |  | **ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА** **МАРИИНСКО-ПОСАДСКИЙ РАЙОН** |
| **АКСАРИН ПОСЕЛЕНИЙĚН**  **ПУÇЛĂХĚ**  ЙЫШĂНУ  **2017.07.10 № 36**  **Аксарин ялě** | **АДМИНИСТРАЦИЯ**  **АКСАРИНСКОГО СЕЛЬСКОГО**  **ПОСЕЛЕНИЯ**  ПОСТАНОВЛЕНИЕ  **10.07.2017 г. № 36**  **деревня Аксарино** |

|  |
| --- |
| **Об утверждении административного регламента о предоставлении муниципальной услуги «Выдача разрешения на производство земляных работ на территории Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики»** |

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 11.11.2005 года № 679 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», на основании Устава Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на производство земляных работ на территории Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики» (приложение).

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

Глава Аксаринского сельского поселения Е.П.Беденева

Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Аксаринского сельского поселения

от 10 июля 2017 г. №36

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**«ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЙ НА ПРОИЗВОДСТВО ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ**

**НА ТЕРРИТОРИИ АКСАРИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**МАРИИНСКО-ПОСАДСКОГО РАЙОНА**

**ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ»**

**1. Общие положения**

1.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешений на производство земляных работ на территории Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики» (далее - муниципальная услуга).

1.2. Наименование органа местного самоуправления (далее - ОМСУ), предоставляющего муниципальную услугу, и его структурного подразделения, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

1.2.1. Муниципальную услугу предоставляет администрация Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики (далее - Администрация).

Выдача разрешений на производство земляных работ, представляющих собой документ, дающий право осуществлять производство земляных работ при прокладке, ремонте сетей, в том числе аварийных, инженерно-технического обеспечения (водо-, газо-, тепло-, электроснабжения, канализации, связи и т.д.), ремонте дорог, в том числе аварийном, благоустройстве территорий в границах Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики.

1.2.2. Ответственным за предоставление муниципальной услуги, является специалист Администрации.

Места нахождения, справочные телефоны, адреса электронной почты, график работы, часы приема корреспонденции Администрации и специалиста для получения информации, связанной с предоставлением муниципальной услуги, приведены в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

1.3. Муниципальная услуга может быть предоставлена при обращении в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ).

Информация о местах нахождения и графике работы, справочных телефонах и адресах электронной почты МФЦ приведена в приложении 2.

1.4. В предоставлении муниципальной услуги не участвуют иные органы исполнительной власти, органы местного самоуправления, организации и их структурные подразделения.

1.5 Электронный адрес официального сайта администрации Аксаринского сельского поселения: http://gov.cap.ru/main.asp?govid=415

Письменные обращения заинтересованных лиц, поступившие почтовой корреспонденцией, а также в электронном виде на адрес электронной почты Администрации рассматриваются специалистом Администрации.

1.6. Информирование об исполнении муниципальной услуги осуществляется в устной, письменной или электронной форме.

1.7. Право на предоставление муниципальной услуги имеют физические и юридические лица, обеспечивающие проведение земляных работ и устранение аварийных ситуаций на инженерных коммуникациях на территории Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики (далее – заявитель).

1.8. С заявлением вправе обратиться [представитель](consultantplus://offline/ref=97F879CFB58D311C7B65CA2DE721C29FFEBA001B18AC1297662C9ED423u9N) заявителя, действующий в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на указании федерального закона либо на акте уполномоченного на то государственного органа или ОМСУ (далее - представитель заявителя).

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешений на производство земляных работ на территории Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики ».

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, и его структурного подразделения, ответственного за предоставление муниципальной услуги:

-муниципальную услугу предоставляет Администрация.

-ответственным за предоставление муниципальной услуги, является специалист Администрации.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) направление или выдача заявителю разрешения на производство земляных работ на территории Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики по форме согласно приложению № 3 к настоящему регламенту (далее – разрешение)

2) направление или выдача заявителю мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Выдача разрешения, осуществляется в течение 30 календарных дней со дня поступления заявления.

Срок выдачи документов (отправки электронных документов), являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, непосредственно заявителю определяется Администрацией в пределах срока предоставления муниципальной услуги, срок направления документов почтовым отправлением в случае неявки заявителя для личного получения документов - не более пяти рабочих дней со дня истечения срока предоставления муниципальной услуги.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 («Российская газета», № 237, 25.12.1993);

Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 29.10.2001, № 44, ст. 4147);

Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 03.01.2005, № 1, ст. 16);

Федеральный закон от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 06.10.2003, № 40, ст. 3822);

Федеральный закон от 02.05.2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 08.05.2006, № 19, ст. 2060);

Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (Российская газета, № 165, 29.07.2006);

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=18BCCD2EB540BD4976DB0BA2B843A0ACC041576FC7D29610F1D3261584e5U5L) от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 15, ст. 2036; № 27, ст. 3880);

Приказ Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 13.04.2012 № 107 «Об утверждении Положения о федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» («Российская газета», 18 мая 2012 года, № 112);

муниципальные правовые акты Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем.

Для получения разрешения заявитель подает (направляет почтой) в Администрацию или представляет лично в МФЦ следующие документы:

* заявление по форме согласно приложению № 4 к административному регламенту, в котором указываются сведения о заявителе, объекте земляных работ и сроке их производства в соответствии с проектом и строительными нормами и правилами, состав прилагаемых документов.

При строительстве коммуникаций со сроком работ продолжительностью более двух месяцев и (или) протяженностью более 100 метров разрешение может выдаваться на отдельные участки по мере окончания всего комплекса работ на них.

Срок действия разрешения не должен превышать 30 календарных дней с момента начала земляных работ, с учетом срока восстановления нарушенного благоустройства. Кроме этого, срок производства земляных работ может быть перенесен с учетом имеющейся информации о производстве иного вида земляных работ на данном участке (разрешение на строительство, пр.).

В исключительных случаях в случае необходимости продления установленных разрешением сроков производства работ производитель работ обязан не позднее чем за 5 рабочих дней до даты истечения срока действия разрешения обратиться в Администрацию с заявлением. В заявлении должно быть указано мотивированное обоснование запрашиваемых новых сроков производства работ.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. Копии материалов проектной документации (включая топографическую съемку места работ в масштабе 1:500), и/или выкопировка с генплана Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики земельных участков с инженерными коммуникациями, выданная Администрацией и заверенная печатью, согласованная со специализированными организациями, владельцами (всех форм собственности земельных участков и инженерных коммуникаций). Согласование производить на выкопировке и/или приложении к ней.

2. График производства работ (при строительстве коммуникаций протяженностью более 100 метров разрешение может выдаваться на отдельные участки по мере окончания всего комплекса работ на них, включая работы по восстановлению благоустройства).

3. Схема организации уличного движения транспорта и пешеходов на период проведения ремонтно-строительных работ, согласованная в установленном порядке с ОГИБДД

4. Копия договора на восстановление асфальтобетонного покрытия и других элементов внешнего благоустройства, включающая гарантийные обязательства по восстановлению дорожного покрытия в соответствии с действующим законодательством.

5. В случае необходимости – иные правоустанавливающие документы (технические условия подключения к сетям – тепло, электро, вода, стоки, разрешение на строительства с приложениями).

Заявление направляется заявителем (представителем заявителя) в Администрацию на бумажном носителе посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении или представляется заявителем лично (в том числе через МФЦ) или в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

2.6.1. Общие требования к оформлению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Требование к заявлению:

Заявление должно содержать следующие сведения:

* наименование Администрации;
* для физических лиц – фамилию, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность, место жительства, для представителя физического лица – фамилию, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, копия которой прилагается к заявлению; для юридических лиц – наименование, организационно-правовую форму, адрес места нахождения, фамилию, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти полномочия и прилагаемого к заявлению. В заявлении указывается контактный телефон заявителя.

Заявление не должно содержать подчисток, приписок, исправленных слов, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание. Заявление подается в письменном виде. Заявление может быть заполнено рукописным или машинописным способами, распечатано посредством электронных печатающих устройств.

2.6.2. Предоставление заявителем документов осуществляется следующими способами:

1) лично или через уполномоченного представителя заявителя, в том числе посредством МФЦ;

В случае передачи прав уполномоченному представителю заявителя представляется документ, удостоверяющий личность представителя, и документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени заявителя.

2.7. Для получения данной услуги не требуется предоставление иных документов, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственным им организаций (за исключением организаций, оказывающих услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги) и подлежащих предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.8. Дополнительные документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, для представления в рамках межведомственного информационного взаимодействия, не предусмотрены.

2.9. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

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

Документы, указанные в п. 2.6. настоящего административного регламента, должны отвечать следующим требованиям:

* документы в установленных законодательством случаях скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;
* тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц, адреса их мест нахождения, должности, фамилии, имена, отчества физических лиц, адреса их мест жительства указаны полностью, без сокращений, в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;
* документы заполнены не карандашом;
* документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Нарушение любого из указанных требований, является основанием для отказа в приеме документов.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

* поступление заявления от заявителя о прекращении рассмотрении его обращения, заявления о выдаче разрешения;
* отсутствие у заявителя документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента;
* предоставление заявителем недостоверных сведений;
* наличие у заявителя объектов производства земляных работ с невосстановленным благоустройством в срок, установленный ранее выданным разрешением.

2.12. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией бесплатно.

2.13. Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги - не более15 минут.

2.13.1 Срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги - не более 15 минут.

2.13.2 Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ - не более 15 минут, при получении результата - не более 15 минут.

2.14. Срок регистрации запроса (заявления) заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

2.14.1. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в Администрации в срок не позднее 1 рабочего дня, за днем поступления в Администрацию.

2.14.2. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, переданного на бумажном носителе из МФЦ в Администрацию, осуществляется в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в Администрацию.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.15.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях Администрации или в МФЦ.

2.15.2. Наличие на территории, прилегающей к зданию, не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно. На территории, прилегающей к зданию, в которых размещены МФЦ, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

2.15.3. Помещения размещаются преимущественно на нижних, предпочтительнее на первых этажах здания, с предоставлением доступа в помещение инвалидам.

2.15.4. Вход в здание (помещение) и выход из него оборудуются, информационными табличками (вывесками), содержащими информацию о режиме работы.

2.15.5. Помещения оборудованы пандусами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, санитарно-техническими комнатами (доступными для инвалидов).

2.15.6. При необходимости инвалиду предоставляется помощник из числа работников Администрации (или МФЦ) для преодоления барьеров, мешающих получению муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.15.7. При входе в помещение и в местах ожидания размещается информация о контактных номерах телефонов для вызова работника, ответственного за оказание помощи инвалиду.

2.15.8. Обеспечение доступа в помещения сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также собаки-проводника при наличии документа установленной формы, подтверждающего ее специальное обучение.

2.15.9. Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

2.15.10. Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей.

1. Места ожидания и места для информирования оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями и столами (стойками) для оформления документов с размещением на них бланков документов, необходимых для получения муниципальной услуги, канцелярскими принадлежностями, а также информационными стендами, содержащими актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, и информацию о часах приема заявлений.

2.15.12. Места для проведения личного приема заявителей оборудуются столами, стульями, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.

1. До полного приспособления помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, под необходимые потребности инвалидов, заявителю, являющемуся инвалидом, муниципальная услуга предоставляется по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.16.1. Показатели доступности муниципальной услуги (общие, применимые в отношении всех заявителей):

1) равные права и возможности при получении муниципальной услуги для заявителей;

2) транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;

3) режим работы Администрации, обеспечивающий возможность подачи заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги в течение рабочего времени;

4) возможность получения полной и достоверной информации о муниципальной услуге в Администрации, МФЦ, по телефону, на официальном сайте Администрации;

1. обеспечение для заявителя возможности подать заявление о предоставлении муниципальной услуги посредством МФЦ, а также получить результат;

2.16.2. Показатели доступности муниципальной услуги (специальные, применимые в отношении инвалидов):

1) наличие на территории, прилегающей к зданию, в котором предоставляется муниципальная услуга, мест для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов;

2) обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

3) получение для инвалидов в доступной форме информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов, о совершении им других необходимых для получения муниципальной услуги действий, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

4) наличие возможности получения инвалидами помощи (при необходимости) от работников Администрации (или МФЦ) для преодоления барьеров, мешающих получению муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.16.3. Показатели качества муниципальной услуги:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение требований стандарта предоставления муниципальной услуги;

3) удовлетворенность заявителя профессионализмом должностных лиц

Администрации, МФЦ при предоставлении услуги;

4) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата;

5) осуществление не более одного взаимодействия заявителя с должностными лицами Администрации при получении муниципальной услуги;

6) отсутствие жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Администрации, поданных в установленном порядке.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.17.1. Предоставление муниципальной услуги посредством МФЦ осуществляется в подразделениях автономного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» Мариинско-Посадского района Чувашской Республики (далее – «МФЦ») при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между «МФЦ» и Администрацией.

2.17.1.1. В случае подачи документов в Администрацию для получения услуги посредством МФЦ специалист МФЦ, осуществляющий приём документов, представленных для получения услуги, выполняет следующие действия:

а) определяет предмет обращения;

б) проводит проверку полномочий лица, подающего документы;

в) проводит проверку правильности заполнения заявления и соответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.6 Административного регламента;

г) осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за муниципальной услугой;

д) заверяет электронное дело своей электронной подписью (далее - ЭП);

е) направляет копии документов и реестр документов в Администрацию:

-в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) в день обращения заявителя в МФЦ;

-на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного предоставления оригиналов документов) – в течение 3 рабочих дней со дня обращения заявителя в МФЦ, посредством курьерской связи, с составлением описи передаваемых документов, с указанием даты, количества листов, фамилии, должности и подписанные уполномоченным специалистом МФЦ.

По окончании приёма документов специалист МФЦ выдает заявителю расписку в приёме документов.

2.17.1.2. При обращении гражданина в Администрацию, предоставляющий муниципальную услугу, посредством МФЦ и при указании заявителем места получения ответа (результата предоставления муниципальной услуги) в МФЦ, ответственный специалист Администрации, направляет в МФЦ документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, для их последующей передачи заявителю в срок не более одного рабочего дня со дня их регистрации в органе местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, и не позднее двух рабочих дней до окончания срока предоставления муниципальной услуги.

Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, указанных в [пункте](#Par113) 2.3. Административного регламента и полученных от Администрации, в день их получения сообщает заявителю о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка), а также о возможности получения документов в МФЦ.

**3. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

3.1. Получение услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не требуется.

**4. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения**

4.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

2) рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов;

3) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги (о выдаче разрешения) либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

4) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 5 к административному регламенту.

4.2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

4.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию (в том числе через МФЦ) заявления и документов, указанных в пункте 2.6. административного регламента.

4.2.2. Заявление с документами, указанными в пункте 2.6. административного регламента, регистрируется в день поступления в Администрацию.

4.2.3. Прием заявления и приложенных к нему документов на предоставление муниципальной услуги осуществляется специалистами Администрации или специалистами МФЦ.

4.2.4. Специалист осуществляет прием документов в следующей последовательности:

-принимает у заявителя документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 2.6. административного регламента;

-проверяет наличие всех необходимых документов в соответствии с пунктом 2.6. административного регламента;

-при установлении фактов, указаны в пункте 2.10 административного регламента, а также отсутствия необходимых документов либо несоответствия представленных документов требованиям, указанным в настоящем административном регламенте, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления ему муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и меры по их устранению, возвращает документы заявителю.

Если недостатки, препятствующие приему документов, допустимо устранить в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

4.2.5. Специалист Администрации передает принятый от заявителя пакет документов с заявлением на регистрацию и резолюцию главы Администрации.

4.2.6. Результатом административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 3 (три) рабочих дня.

4.3. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов.

4.3.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является поступление в Администрацию документов в полном объеме.

4.3.2. Принятые в Администрации и зарегистрированные заявление и прилагаемые документы поступают специалисту для рассмотрения и проверки.

4.3.3. Специалист Администрации, ответственный за рассмотрение заявления и документов, проводят проверку представленных документов на соответствие требованиям, установленным пунктом 2.6. Административного регламента.

4.3.4. Специалист Администрации рассматривает заявление о предоставлении муниципальной услуги и принимает решение по существу заявления в соответствии с Административным регламентом.

4.3.5. Результатом административной процедуры является принятие решения о соответствии поданных заявителем заявления и документов требованиям Административного регламента или об их несоответствии требованиям Административного регламента.

4.3.6. Срок исполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в Администрации.

4.4. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги (о выдаче разрешения) либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

4.4.2. Основанием для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги является несоответствие заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов требованиям административного регламента.

4.4.3. В случае соответствия заявления и документов требованиям, установленным пунктом 2.6. Административного регламента, специалист Администрации осуществляет подготовку разрешения и обеспечивает согласование данного разрешения с главой Администрации.

4.4.4. Должностным лицом, осуществляющим подписание разрешения, является глава администрации, или иное уполномоченное им должностное лицо (далее - Руководитель).

4.4.5. В случае установления фактов, указанных в пункте 2.11 Административного регламента, специалист Администрации готовит мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги, и направляет на подпись Руководителю.

4.4.6. Отказ должен содержать мотивированные причины невозможности предоставления муниципальной услуги.

4.4.7. Должностным лицом, уполномоченным на подписание мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги, является Руководитель.

4.4.8. Результатом административной процедуры является подготовка разрешения или подготовка мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

4.4.9. Максимальный срок исполнения административной процедуры – 25 календарных дней.

4.5. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

4.5.1. Основанием для начала административной процедуры является уведомление заявителя о возможности получения результата предоставления муниципальной услуги.

4.5.2. Разрешение (либо отказ в предоставлении муниципальной услуги) выдается специалистом Администрации заявителю в одном экземпляре. При получении разрешения (либо отказа в предоставлении муниципальной услуги) заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность, а уполномоченный представитель физического или юридического лица дополнительно предъявляет надлежащим образом оформленную доверенность, подтверждающую его полномочия на получение документа, и расписывается в получении документов.

4.5.3. Результатом исполнения административной процедуры является выдача или направление заявителю разрешения либо выдача или направление заявителю отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В случае предоставления заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ документ, подтверждающий принятие решения, направляется в МФЦ, если иной способ получения не указан заявителем.

Срок исполнения административной процедуры составляет 3 дня.

4.5.4. При обращении заявителя с требованием об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах опечатки и ошибки исправляются в течение 15 дней.

4.5.5. Заявитель вправе подать или направить заявление об исправлении опечаток и ошибок, допущенных в результате предоставления муниципальной услуги, любым из перечисленных способов, указанных в подпункте 2.6.2. Административного регламента.

**5. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

5.1. Контроль за надлежащим исполнением настоящего административного регламента осуществляет глава Администрации.

5.2. Текущий контроль за совершением действий и принятием решений при предоставлении муниципальной услуги осуществляется главой Администрации, в виде:

проведения текущего мониторинга предоставления муниципальной услуги;

контроля сроков осуществления административных процедур (выполнения действий и принятия решений);

проверки процесса выполнения административных процедур (выполнения действий и принятия решений);

контроля качества выполнения административных процедур (выполнения действий и принятия решений);

рассмотрения и анализа отчетов, содержащих основные количественные показатели, характеризующие процесс предоставления муниципальной услуги;

приема, рассмотрения и оперативного реагирования на обращения и жалобы заявителей по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

5.2.1. Текущий контроль за регистрацией входящей и исходящей корреспонденции (заявлений о предоставлении муниципальной услуги, обращений о представлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги, ответов должностных лиц Администрации на соответствующие заявления и обращения, а также запросов Администрации) осуществляет глава Администрации.

5.2.2. Для текущего контроля используются сведения, полученные из электронной базы данных, служебной корреспонденции Администрации, устной и письменной информации должностных лиц Администрации.

5.2.3. О случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур ответственные за их осуществление специалисты Администрации немедленно информируют своих непосредственных руководителей, а также принимают срочные меры по устранению нарушений.

Специалисты, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения административных процедур.

5.2.4. В случае выявления по результатам осуществления текущего контроля нарушений сроков и порядка исполнения административных процедур, обоснованности и законности совершения действий виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей муниципальной услуги, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

Проверки могут быть плановыми на основании планов работы Администрации, либо внеплановые, в том числе по жалобе заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

Решение о проведении внеплановой проверки принимает глава Администрации или уполномоченное им должностное лицо Администрации.

Для проведения проверок предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица и специалисты Администрации.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

Акт подписывается всеми членами комиссии.

По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

Заявитель вправе направить письменное обращение в адрес главы Администрации с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению, в течение 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения обратившемуся направляется по почте информация о результатах проверки, проведенной по обращению. Информация подписывается главой Администрации или уполномоченным им должностным лицом.

5.4. Ответственность должностного лица, ответственного за соблюдение требований настоящего административного регламента по каждой административной процедуре или действие (бездействие) при исполнении муниципальной услуги, закрепляется в должностной инструкции сотрудника Администрации.

5.5. Контроль за предоставлением муниципальной услуги может быть осуществлен со стороны граждан, их объединений и организаций в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.6. Контроль соблюдения специалистами МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами осуществляется директорами МФЦ.

**6. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решенийи и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

6.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) должностного лица, при предоставлении муниципальной услуги вышестоящему должностному лицу, а также в судебном порядке.

6.2. Предметом обжалования являются неправомерные действия (бездействие) уполномоченного на предоставление муниципальной услуги должностного лица, а также принимаемые им решения при предоставлении муниципальной услуги.

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.

6.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию.

Жалобы на решения, принятые руководителем Администрации подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем Администрации в соответствии с пунктом 1 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

6.4. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является жалоба о нарушении должностным лицом требований действующего законодательства, в том числе требований настоящего административного регламента.

6.5. Заинтересованное лицо имеет право на получение в органе, предоставляющего муниципальную услугу, информации и документов, необходимых для обжалования действий (бездействия) уполномоченного на исполнение муниципальной услуги должностного лица, а также принимаемого им решения при исполнении муниципальной услуги.

6.6. Заинтересованное лицо имеет право на получение в органе, предоставляющем муниципальную услугу, информации и документов, необходимых для обжалования действий (бездействия) уполномоченного на исполнение муниципальной услуги должностного лица, а также принимаемого им решения при исполнении муниципальной услуги.

6.7. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа специалиста Администрации, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

6.8. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

6.9. В случае если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

6.10. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение 7 дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

6.11. Должностное лицо Администрации при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

6.12. В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение должностному лицу Администрации либо в иной орган, о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия или почтовый адрес поддаются прочтению.

6.13. В случае, если в письменном обращении гражданина 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, должностное лицо праве принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу. В случае если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

6.14. В ходе личного приема гражданину может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

По результатам досудебного (внесудебного) обжалования могут быть приняты следующие решения:

- о признании жалобы обоснованной и устранении выявленных нарушений.

- о признании жалобы необоснованной с направлением заинтересованному лицу мотивированного отказа в удовлетворении жалобы.

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.

Решения и действия (бездействие) должностных лиц Администрации, нарушающие право заявителя либо его представителя на получение муниципальной услуги, могут быть обжалованы в суде в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1

к Административному регламенту

Местонахождение Администрации:

429567,Чувашская Республика, Мариинско-Посадский район, д. Аксарино, ул. Центральная усадьба д.11.

Адрес электронной почты: [marpos\_aks@cap.ru](mailto:marpos_aks@cap.ru);

Телефон (883542) 30310;

График работы Администрации:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник, вторник,  среда, четверг, пятница | 8.00 – 17.00 (перерыв 12.00-13.00) |
| Суббота, воскресенье | Выходные дни |

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Приложение № 2

к Административному регламенту

Информация о местах нахождения,

справочных телефонах и адресах электронной почты МФЦ

АУ "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" Мариинско-Посадского района Чувашской Республики

429570 г. Мариинский Посад, ул. Советская, д. 3

Телефон: 8 (83542) 2-10-10

Факс: 8 (83542)2-10-10

В режиме работы возможны изменения. Актуальную информацию о месте нахождения, справочных телефонах и режиме работы МФЦ можно получить на сайте МФЦ http://gov.cap.ru/?gov\_id=835

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Наименование МФЦ** | **Почтовый адрес** | **График работы** |
|  | | | |
| 1 | АУ «МФЦ» Мариинско-Посадского района Чувашской Республики | 429570 г. Мариинский Посад, ул. Советская, д. 3 | Понедельник: 8.00 – 18.00 (без перерыва)  Вторник: 8.00 – 18.00 (без перерыва)  Среда: 8.00 – 18.00 (без перерыва)  Четверг: 8.00 – 18.00 (без перерыва)  Пятница: 8.00 – 17.00 (без перерыва)  Суббота: 9.00 – 13.00 (без перерыва, работает 1 окно приема и выдачи документов).  Воскресенье: выходной день. |

Приложение № 3

к Административному регламенту

(оформляется на бланке Администрации)

|  |  |
| --- | --- |
| от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_ | Наименование организации, заявителя - ФИО |

**РАЗРЕШЕНИЕ НА ПРОИЗВОДСТВО ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ**

Администрация Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района разрешает производство земляных работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование (вид) работ указанных в заявлении)

по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование улицы, пр, д. (район),

(приложение - выкопировка из генеральной схемы инженерных сетей) при выполнении следующих условий:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**СРОК ДЕЙСТВИЯ РАЗРЕШЕНИЯ: с«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г. по «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_г.**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

Приложение №4

к Административному регламенту

Главе Аксаринского сельского

поселения Мариинско-Посадского района

Чувашской Республики

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

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

проживающего по адресу:

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

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

Тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

на получение разрешения на право производства земляных работ

Проект разработан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(название организации)

Заказчик \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование, реквизиты /ИНН/ адрес, телефон)

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

Наименование коммуникации, протяженность (п. м) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес производства работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Граница работ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Площадь нарушаемого покрытия: проезжая часть\_\_\_м2, тротуар\_\_\_м2, зеленая зона \_\_\_\_м2

Сроки работ (вкл. восстановление нарушенного благоустройства): с «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Восстановление твердого покрытия возложено на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование организации, адрес, телефон)

Строительная организация (подрядчик) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации, адрес, телефон)

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

Сведения об ответственном производителе работ:

Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

В случае просадок асфальтобетонного покрытия и грунта на месте проведения земляных работ в течении трех лет гарантируем их восстановление. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

К заявлению прилагаются:

1. Копии материалов проектной документации (включая топографическую съемку места работ в масштабе 1:500), и/или выкопировка с генплана Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района ЧР земельных участков с инженерными коммуникациями, выданная Администрацией и заверенная печатью, согласованная со специализированными организациями, владельцами (всех форм собственности земельных участков и инженерных коммуникаций). Согласование производить на выкопировке и/или приложении к ней.

2. График производства работ (при строительстве коммуникаций протяженностью более 100 метров разрешение может выдаваться на отдельные участки по мере окончания всего комплекса работ на них, включая работы по восстановлению благоустройства).

3. Схема организации уличного движения транспорта и пешеходов на период проведения ремонтно-строительных работ, согласованная в установленном порядке с ОГИБДД

4. Копия договора на восстановление асфальтобетонного покрытия и других элементов внешнего благоустройства, включающая гарантийные обязательства по восстановлению дорожного покрытия в соответствии с действующим законодательством.

5. В случае необходимости – иные правоустанавливающие документы (технические условия подключения к сетям – тепло, электро, вода, стоки, разрешение на строительства с приложениями).

Ответственный производитель работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

М.П.

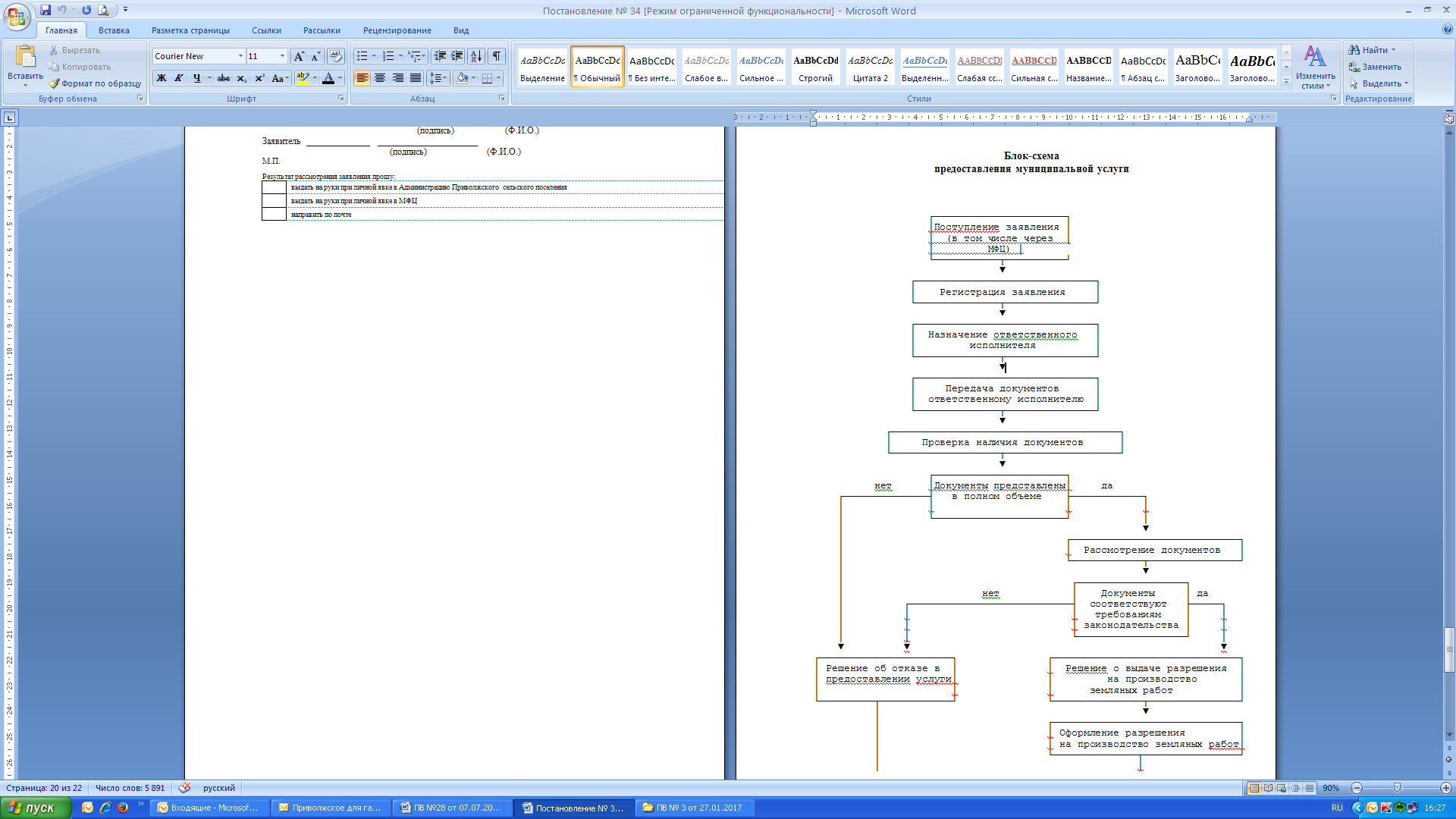
Результат рассмотрения заявления прошу:

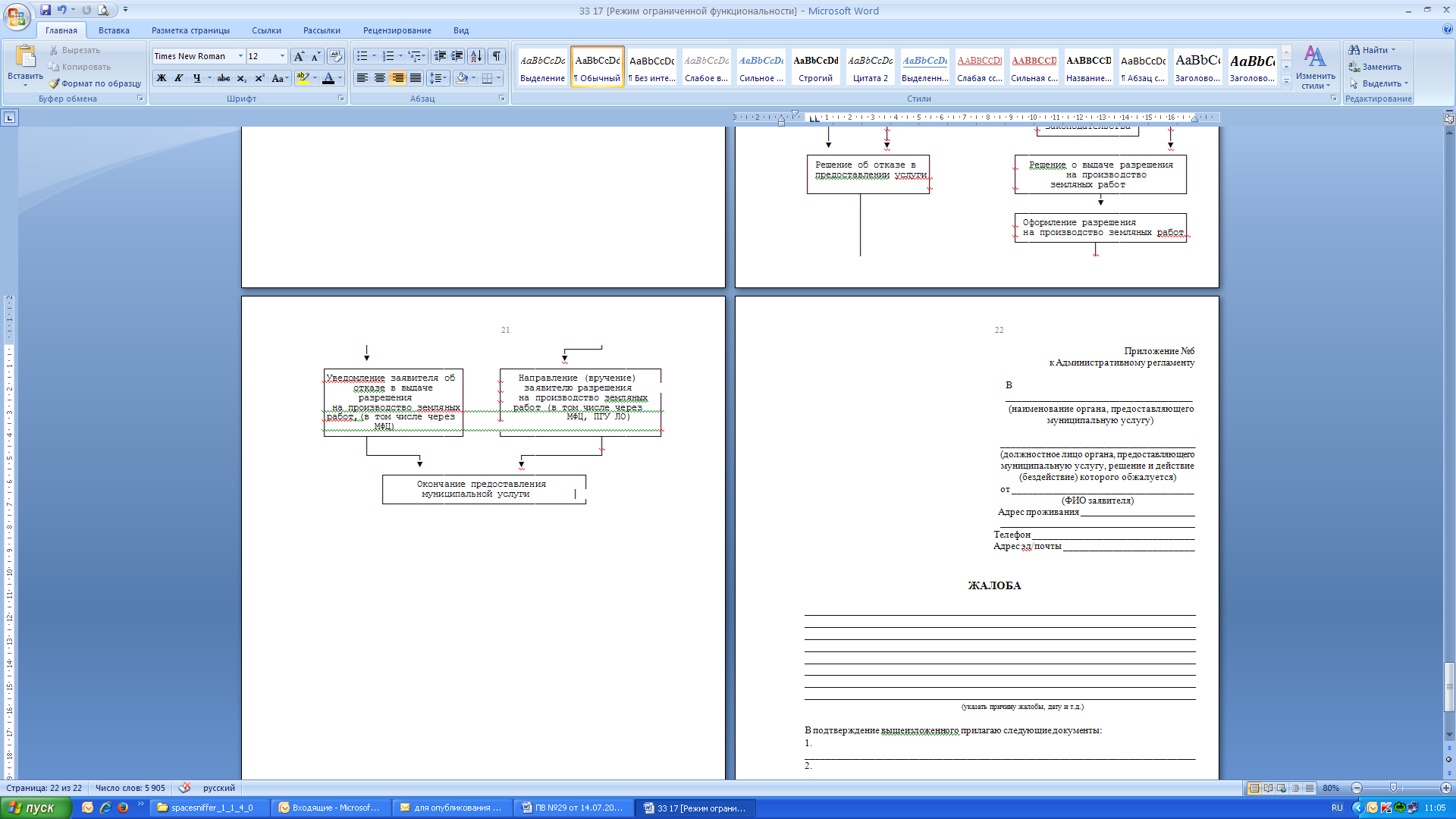
|  |  |
| --- | --- |
|  | выдать на руки при личной явке в Администрацию Аксаринского сельского поселения |
|  | выдать на руки при личной явке в МФЦ |
|  | направить по почте |

Приложение № 5

к Административному регламенту

**Блок-схема  
предоставления муниципальной услуги**





Приложение №6

к Административному регламенту

В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу)

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

(должностное лицо органа, предоставляющего муниципальную услугу, решение и действие (бездействие) которого обжалуется)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО заявителя)

Адрес проживания

Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес эл/почты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЖАЛОБА**

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

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

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

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

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

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

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

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

(указать причину жалобы, дату и т.д.)

В подтверждение вышеизложенного прилагаю следующие документы:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись)

Жалобу принял:

Дата вх.№

Специалист ( )

(ФИО) подпись

«Администрация Октябрьского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики информирует заинтересованных лиц о приеме заявок от граждан и юридических лиц о возможности выкупа в собственность земельного участка из земель сельскохозяйственного назначения с разрешенным использованием для ведения сельскохозяйственного производства, с кадастровым номером 21:16:000000:7936 площадью 1805600 кв.м. (180,56 га), находящегося в собственности Октябрьского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики, по цене, равной 15% кадастровой стоимости земельного участка, расположенного по адресу: Чувашская Республика – Чувашия, Мариинско-Посадский район, Октябрьское сельское поселение.

Рассматривается возможность предоставления вышеуказанного земельного участка в аренду сроком на 25 лет.

Заявления принимаются в рабочие дни с 8 час.00 мин.в течение шести месяцев с даты опубликования по адресу: Чувашская Республика, Мариинско-Посадский район, с. Октябрьское, ул. Советская, д. 15.

Справки по телефону: 8(83542)29-4-24 или 28-3-46».

Оплату гарантируем.

Глава Октябрьского сельского поселения В.Ф.Кураков

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ЧĂВАШ  РЕСПУБЛИКИ  CĔНТĔРВĂРРИ РАЙОНĔ | Gerb-ch | ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА  МАРИИНСКО-ПОСАДСКИЙ  РАЙОН |
| СĔНТĔРПУÇ ЯЛ  ПОСЕЛЕНИЙĚН  ПУÇЛĂХĔ  Й Ы Ш Ă Н У  30.06.2017 № 31  СĕнтĕрпуÇ ялĕ | ГЛАВА  БОЛЬШЕШИГАЕВСКОГО  СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  П О С Т А Н О В Л Е Н И Е  30.06.2017 № 31  д. Большое Шигаево |

**Об основных направлениях бюджетной**

**политики Большешигаевского сельского поселения**

**Мариинско-Посадского района**

**Чувашской Республики на 2018 год и на**

**плановый период 2019 и 2020 годов**

Руководствуясь Уставом Большешигаевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики, Положением о регулировании бюджетных правоотношений в Большешигаевском сельском поселении Мариинско-Посадского района Чувашской Республики, утвержденным решением Собрания депутатов Большешигаевского сельского поселения от 26.12.2013г. № С-45/1 (с изменениями, внесенными решениями Собрания депутатов Большешигаевского сельского поселения от 24.03.2014 г. № С-47/2; 02.12.2014 г. № С-59/2; 25.08.2015 г. № С-68/2; 07.09.2015 г. № С-69/2; 20.11.2015 г. № С-4/1; 11.08.2016 г. № С-11/2; 27.12.2016 г. № С-17/1 администрация Большешигаевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики п о с т а н о в л я е т:

1. Определить основными направлениями бюджетной политики Большешигаевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики на 2018 год и на плановый период 2019 и 2020 годов:

проведение ответственной бюджетной политики, способствующей обеспечению долгосрочной устойчивости бюджета Большешигаевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики, формированию условий для ускорения темпов экономического роста, укреплению финансовой стабильности в Большешигаевском сельском поселении Мариинско-Посадского района Чувашской Республики;

обеспечение роста собственных доходов бюджета Большешигаевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики, в том числе путем улучшения качества администрирования доходов бюджетной системы Большешигаевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики;

повышение эффективности управления бюджетными расходами, интегрирование в бюджетные процедуры методов проектного управления.

1. Администрации Большешигаевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики обеспечить:

принятие мер по снижению уровня дотационности Большешигаевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики и росту налоговых и неналоговых доходов бюджета Большешигаевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики;

повышение эффективности администрирования неналоговых платежей;

развитие доходного потенциала Большешигаевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики путем стимулирования роста инвестиций в основной капитал и повышения инвестиционной привлекательности Большешигаевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики;

принятие мер по повышению собираемости налогов, росту налоговой базы, в том числе за счет предотвращения ухода от налогообложения (легализации «теневой» заработной платы), содействия совершенствованию администрирования доходных источников на основе межведомственного взаимодействия органов исполнительной власти Чувашской Республики, органов местного самоуправления Большешигаевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики, Управления Федеральной налоговой службы по Чувашской Республике и других контрольно-надзорных органов;

проведение работы по оптимизации налоговых льгот по местным налогам, установленных муниципальными правовыми актами Большешигаевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики, с целью отмены неэффективных налоговых льгот (пониженных ставок по налогам);

поддержку предпринимательской и инвестиционной активности, сохранение льготных условий налогообложения для инвесторов, создание дополнительных условий для привлечения инвестиций в экономику Большешигаевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики путем финансирования строительства (реконструкции) объектов капитального строительства инженерной и транспортной инфраструктуры при осуществлении инвесторами инвестиционной деятельности в сфере промышленного производства и агропромышленного комплекса, предусматривающей создание новых производств;

повышение подотчетности (подконтрольности) бюджетных расходов, в том числе за счет повышения эффективности муниципального финансового контроля;

внедрение и совершенствование системы ведения реестров расходных полномочий Большешигаевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики;

поддержание умеренной долговой нагрузки на бюджет Большешигаевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики;

повышение прозрачности финансовой информации, обеспечение открытости и прозрачности бюджетного процесса, повышение финансовой грамотности населения;

повышение уровня информационной открытости бюджетных данных и продолжить внедрение принципов инициативного бюджетирования с целью расширения практики общественного участия в управлении муниципальными финансами.

взаимосвязь бюджетных ассигнований с результатами их использования на всех этапах бюджетного процесса;

повышение эффективности и оперативности исполнения бюджета Большешигаевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики по расходам, качество финансового менеджмента;

формирование конкурентной модели оказания муниципальных услуг, направленной на повышение их качества;

организацию и совершенствование системы ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Большешигаевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики;

информирование населения в доступной форме о планируемых и достигнутых результатах деятельности, использовании бюджетных средств;

организацию составления прогноза социального и экономического развития Большешигаевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики на 2018 год и плановый период 2019 и 2020 годов.

3. Финансовому отделу Администрации Мариинско-Посадского района Чувашской Республики:

организовать составление проекта бюджета Мариинско-Посадского района Чувашской Республики на 2018 год и на плановый период 2019 и 2020 годов.

Глава Большешигаевского сельского поселения Р.П.Белова

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ЧĂВАШ  РЕСПУБЛИКИ  CĔНТĔРВĂРРИ РАЙОНĔ | Gerb-ch | ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА  МАРИИНСКО-ПОСАДСКИЙ  РАЙОН |
| СĔНТĔРПУÇ ЯЛ  ПОСЕЛЕНИЙĚН  ПУ¨ЛĂХĔ  Й Ы Ш Ă Н У  10.07.2017 № 32  СĕнтĕрпуÇ ялĕ | ГЛАВА  БОЛЬШЕШИГАЕВСКОГО  СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  П О С Т А Н О В Л Е Н И Е  10.07.2017 № 32  д. Большое Шигаево |

|  |
| --- |
| **О присвоении адреса земельному участку** |

В соответствии с постановлением главы Большешигаевского сельского поселения от 09.11.2009 г. № 75 «Об утверждении муниципального реестра адресов по Большешигаевскому сельскому поселению Мариинско-Посадского района Чувашской Республики» и заявлением гр. Павловой Наталии Владимировны, проживающей по адресу: Чувашская Республика, Мариинско-Посадский район, деревня Дубовка, улица Майская, дом 6, о присвоении адреса земельному участку **постановляет:**

1.Присвоить земельному участку с кадастровым номером 21:16:120503:74 общей площадью 604 кв. м., следующий адрес: Чувашская Республика, Мариинско-Посадский район, Большешигаевское сельское поселение, деревня Арзаматово, улица Центральная, под № 88.

Глава Большешигаевского

сельского поселения Р.П.Белова

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ЧĂВАШ  РЕСПУБЛИКИ  CĔНТĔРВĂРРИ РАЙОНĔ | Gerb-ch | ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА  МАРИИНСКО-ПОСАДСКИЙ  РАЙОН |
| СĔНТĔРПУÇ ЯЛ  ПОСЕЛЕНИЙĚН  ПУ¨ЛĂХĔ  Й Ы Ш Ă Н У  12.07.2017 № 33  СĕнтĕрпуÇ ялĕ | ГЛАВА  БОЛЬШЕШИГАЕВСКОГО  СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  П О С Т А Н О В Л Е Н И Е  12.07.2017 № 33  д. Большое Шигаево |

|  |
| --- |
| **Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на производство земляных работ на территории Большешигаевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики»** |

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 11.11.2005 года № 679 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», на основании Устава Большешигаевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на производство земляных работ на территории Большешигаевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики» (приложение).

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

Глава Большешигаевского сельского поселения Р.П.Белова

Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Большешигаевского сельского поселения

от 06 июля 2017 г. №34

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**«ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЙ НА ПРОИЗВОДСТВО ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ**

**НА ТЕРРИТОРИИ БОЛЬШЕШИГАЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**МАРИИНСКО-ПОСАДСКОГО РАЙОНА**

**ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ»**

**1. Общие положения**

1.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешений на производство земляных работ на территории Большешигаевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики» (далее - муниципальная услуга).

1.2. Наименование органа местного самоуправления (далее - ОМСУ), предоставляющего муниципальную услугу, и его структурного подразделения, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

1.2.1. Муниципальную услугу предоставляет администрация Большешигаевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики (далее - Администрация).

Выдача разрешений на производство земляных работ, представляющих собой документ, дающий право осуществлять производство земляных работ при прокладке, ремонте сетей, в том числе аварийных, инженерно-технического обеспечения (водо-, газо-, тепло-, электроснабжения, канализации, связи и т.д.), ремонте дорог, в том числе аварийном, благоустройстве территорий в границах Большешигаевкого сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики.

1.2.2. Ответственным за предоставление муниципальной услуги, является специалист Администрации.

Места нахождения, справочные телефоны, адреса электронной почты, график работы, часы приема корреспонденции Администрации и специалиста для получения информации, связанной с предоставлением муниципальной услуги, приведены в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

1.3. Муниципальная услуга может быть предоставлена при обращении в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ).

Информация о местах нахождения и графике работы, справочных телефонах и адресах электронной почты МФЦ приведена в приложении 2.

1.4. В предоставлении муниципальной услуги не участвуют иные органы исполнительной власти, органы местного самоуправления, организации и их структурные подразделения.

1.5 Электронный адрес официального сайта администрации Большешигаевского сельского поселения: http://gov.cap.ru/Default.aspx?gov\_id=409

Письменные обращения заинтересованных лиц, поступившие почтовой корреспонденцией, а также в электронном виде на адрес электронной почты Администрации рассматриваются специалистом Администрации.

1.6. Информирование об исполнении муниципальной услуги осуществляется в устной, письменной или электронной форме.

1.7. Право на предоставление муниципальной услуги имеют физические и юридические лица, обеспечивающие проведение земляных работ и устранение аварийных ситуаций на инженерных коммуникациях на территории Большешигаевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики (далее – заявитель).

1.8. С заявлением вправе обратиться [представитель](consultantplus://offline/ref=97F879CFB58D311C7B65CA2DE721C29FFEBA001B18AC1297662C9ED423u9N) заявителя, действующий в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на указании федерального закона либо на акте уполномоченного на то государственного органа или ОМСУ (далее - представитель заявителя).

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешений на производство земляных работ на территории Большешигаевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики ».

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, и его структурного подразделения, ответственного за предоставление муниципальной услуги:

-муниципальную услугу предоставляет Администрация.

-ответственным за предоставление муниципальной услуги, является специалист Администрации.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) направление или выдача заявителю разрешения на производство земляных работ на территории Большешигаевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики по форме согласно приложению № 3 к настоящему регламенту (далее – разрешение)

2) направление или выдача заявителю мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Выдача разрешения, осуществляется в течение 30 календарных дней со дня поступления заявления.

Срок выдачи документов (отправки электронных документов), являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, непосредственно заявителю определяется Администрацией в пределах срока предоставления муниципальной услуги, срок направления документов почтовым отправлением в случае неявки заявителя для личного получения документов - не более пяти рабочих дней со дня истечения срока предоставления муниципальной услуги.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 («Российская газета», № 237, 25.12.1993);

Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 29.10.2001, № 44, ст. 4147);

Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 03.01.2005, № 1, ст. 16);

Федеральный закон от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 06.10.2003, № 40, ст. 3822);

Федеральный закон от 02.05.2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 08.05.2006, № 19, ст. 2060);

Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (Российская газета, № 165, 29.07.2006);

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=18BCCD2EB540BD4976DB0BA2B843A0ACC041576FC7D29610F1D3261584e5U5L) от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 15, ст. 2036; № 27, ст. 3880);

Приказ Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 13.04.2012 № 107 «Об утверждении Положения о федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» («Российская газета», 18 мая 2012 года, № 112);

муниципальные правовые акты Большешигаевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем.

Для получения разрешения заявитель подает (направляет почтой) в Администрацию или представляет лично в МФЦ следующие документы:

* заявление по форме согласно приложению № 4 к административному регламенту, в котором указываются сведения о заявителе, объекте земляных работ и сроке их производства в соответствии с проектом и строительными нормами и правилами, состав прилагаемых документов.

При строительстве коммуникаций со сроком работ продолжительностью более двух месяцев и (или) протяженностью более 100 метров разрешение может выдаваться на отдельные участки по мере окончания всего комплекса работ на них.

Срок действия разрешения не должен превышать 30 календарных дней с момента начала земляных работ, с учетом срока восстановления нарушенного благоустройства. Кроме этого, срок производства земляных работ может быть перенесен с учетом имеющейся информации о производстве иного вида земляных работ на данном участке (разрешение на строительство, пр.).

В исключительных случаях в случае необходимости продления установленных разрешением сроков производства работ производитель работ обязан не позднее чем за 5 рабочих дней до даты истечения срока действия разрешения обратиться в Администрацию с заявлением. В заявлении должно быть указано мотивированное обоснование запрашиваемых новых сроков производства работ.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. Копии материалов проектной документации (включая топографическую съемку места работ в масштабе 1:500), и/или выкопировка с генплана Большешигаевкого сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики земельных участков с инженерными коммуникациями, выданная Администрацией и заверенная печатью, согласованная со специализированными организациями, владельцами (всех форм собственности земельных участков и инженерных коммуникаций). Согласование производить на выкопировке и/или приложении к ней.

2. График производства работ (при строительстве коммуникаций протяженностью более 100 метров разрешение может выдаваться на отдельные участки по мере окончания всего комплекса работ на них, включая работы по восстановлению благоустройства).

3. Схема организации уличного движения транспорта и пешеходов на период проведения ремонтно-строительных работ, согласованная в установленном порядке с ОГИБДД

4. Копия договора на восстановление асфальтобетонного покрытия и других элементов внешнего благоустройства, включающая гарантийные обязательства по восстановлению дорожного покрытия в соответствии с действующим законодательством.

5. В случае необходимости – иные правоустанавливающие документы (технические условия подключения к сетям – тепло, электро, вода, стоки, разрешение на строительства с приложениями).

Заявление направляется заявителем (представителем заявителя) в Администрацию на бумажном носителе посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении или представляется заявителем лично (в том числе через МФЦ) или в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

2.6.1. Общие требования к оформлению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Требование к заявлению:

Заявление должно содержать следующие сведения:

* наименование Администрации;
* для физических лиц – фамилию, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность, место жительства, для представителя физического лица – фамилию, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, копия которой прилагается к заявлению; для юридических лиц – наименование, организационно-правовую форму, адрес места нахождения, фамилию, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти полномочия и прилагаемого к заявлению. В заявлении указывается контактный телефон заявителя.

Заявление не должно содержать подчисток, приписок, исправленных слов, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание. Заявление подается в письменном виде. Заявление может быть заполнено рукописным или машинописным способами, распечатано посредством электронных печатающих устройств.

2.6.2. Предоставление заявителем документов осуществляется следующими способами:

1) лично или через уполномоченного представителя заявителя, в том числе посредством МФЦ;

В случае передачи прав уполномоченному представителю заявителя представляется документ, удостоверяющий личность представителя, и документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени заявителя.

2.7. Для получения данной услуги не требуется предоставление иных документов, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственным им организаций (за исключением организаций, оказывающих услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги) и подлежащих предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.8. Дополнительные документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, для представления в рамках межведомственного информационного взаимодействия, не предусмотрены.

2.9. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

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

Документы, указанные в п. 2.6. настоящего административного регламента, должны отвечать следующим требованиям:

* документы в установленных законодательством случаях скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;
* тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц, адреса их мест нахождения, должности, фамилии, имена, отчества физических лиц, адреса их мест жительства указаны полностью, без сокращений, в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;
* документы заполнены не карандашом;
* документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Нарушение любого из указанных требований, является основанием для отказа в приеме документов.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

* поступление заявления от заявителя о прекращении рассмотрении его обращения, заявления о выдаче разрешения;
* отсутствие у заявителя документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента;
* предоставление заявителем недостоверных сведений;
* наличие у заявителя объектов производства земляных работ с невосстановленным благоустройством в срок, установленный ранее выданным разрешением.

2.12. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией бесплатно.

2.13. Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги - не более15 минут.

2.13.1 Срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги - не более 15 минут.

2.13.2 Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ - не более 15 минут, при получении результата - не более 15 минут.

2.14. Срок регистрации запроса (заявления) заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

2.14.1. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в Администрации в срок не позднее 1 рабочего дня, за днем поступления в Администрацию.

2.14.2. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, переданного на бумажном носителе из МФЦ в Администрацию, осуществляется в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в Администрацию.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.15.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях Администрации или в МФЦ.

2.15.2. Наличие на территории, прилегающей к зданию, не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно. На территории, прилегающей к зданию, в которых размещены МФЦ, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

2.15.3. Помещения размещаются преимущественно на нижних, предпочтительнее на первых этажах здания, с предоставлением доступа в помещение инвалидам.

2.15.4. Вход в здание (помещение) и выход из него оборудуются, информационными табличками (вывесками), содержащими информацию о режиме работы.

2.15.5. Помещения оборудованы пандусами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, санитарно-техническими комнатами (доступными для инвалидов).

2.15.6. При необходимости инвалиду предоставляется помощник из числа работников Администрации (или МФЦ) для преодоления барьеров, мешающих получению муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.15.7. При входе в помещение и в местах ожидания размещается информация о контактных номерах телефонов для вызова работника, ответственного за оказание помощи инвалиду.

2.15.8. Обеспечение доступа в помещения сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также собаки-проводника при наличии документа установленной формы, подтверждающего ее специальное обучение.

2.15.9. Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

2.15.10. Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей.

1. Места ожидания и места для информирования оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями и столами (стойками) для оформления документов с размещением на них бланков документов, необходимых для получения муниципальной услуги, канцелярскими принадлежностями, а также информационными стендами, содержащими актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, и информацию о часах приема заявлений.

2.15.12. Места для проведения личного приема заявителей оборудуются столами, стульями, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.

1. До полного приспособления помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, под необходимые потребности инвалидов, заявителю, являющемуся инвалидом, муниципальная услуга предоставляется по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.16.1. Показатели доступности муниципальной услуги (общие, применимые в отношении всех заявителей):

1) равные права и возможности при получении муниципальной услуги для заявителей;

2) транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;

3) режим работы Администрации, обеспечивающий возможность подачи заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги в течение рабочего времени;

4) возможность получения полной и достоверной информации о муниципальной услуге в Администрации, МФЦ, по телефону, на официальном сайте Администрации;

1. обеспечение для заявителя возможности подать заявление о предоставлении муниципальной услуги посредством МФЦ, а также получить результат;

2.16.2. Показатели доступности муниципальной услуги (специальные, применимые в отношении инвалидов):

1) наличие на территории, прилегающей к зданию, в котором предоставляется муниципальная услуга, мест для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов;

2) обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

3) получение для инвалидов в доступной форме информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов, о совершении им других необходимых для получения муниципальной услуги действий, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

4) наличие возможности получения инвалидами помощи (при необходимости) от работников Администрации (или МФЦ) для преодоления барьеров, мешающих получению муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.16.3. Показатели качества муниципальной услуги:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение требований стандарта предоставления муниципальной услуги;

3) удовлетворенность заявителя профессионализмом должностных лиц

Администрации, МФЦ при предоставлении услуги;

4) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата;

5) осуществление не более одного взаимодействия заявителя с должностными лицами Администрации при получении муниципальной услуги;

6) отсутствие жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Администрации, поданных в установленном порядке.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.17.1. Предоставление муниципальной услуги посредством МФЦ осуществляется в подразделениях автономного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» Мариинско-Посадского района Чувашской Республики (далее – «МФЦ») при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между «МФЦ» и Администрацией.

2.17.1.1. В случае подачи документов в Администрацию для получения услуги посредством МФЦ специалист МФЦ, осуществляющий приём документов, представленных для получения услуги, выполняет следующие действия:

а) определяет предмет обращения;

б) проводит проверку полномочий лица, подающего документы;

в) проводит проверку правильности заполнения заявления и соответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.6 Административного регламента;

г) осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за муниципальной услугой;

д) заверяет электронное дело своей электронной подписью (далее - ЭП);

е) направляет копии документов и реестр документов в Администрацию:

-в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) в день обращения заявителя в МФЦ;

-на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного предоставления оригиналов документов) – в течение 3 рабочих дней со дня обращения заявителя в МФЦ, посредством курьерской связи, с составлением описи передаваемых документов, с указанием даты, количества листов, фамилии, должности и подписанные уполномоченным специалистом МФЦ.

По окончании приёма документов специалист МФЦ выдает заявителю расписку в приёме документов.

2.17.1.2. При обращении гражданина в Администрацию, предоставляющий муниципальную услугу, посредством МФЦ и при указании заявителем места получения ответа (результата предоставления муниципальной услуги) в МФЦ, ответственный специалист Администрации, направляет в МФЦ документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, для их последующей передачи заявителю в срок не более одного рабочего дня со дня их регистрации в органе местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, и не позднее двух рабочих дней до окончания срока предоставления муниципальной услуги.

Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, указанных в [пункте](#Par113) 2.3. Административного регламента и полученных от Администрации, в день их получения сообщает заявителю о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка), а также о возможности получения документов в МФЦ.

**3. Перечень услуг, которые являются необходимыми и**

**обязательными для предоставления муниципальной услуги**

3.1. Получение услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не требуется.

**4. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения**

4.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

2) рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов;

3) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги (о выдаче разрешения) либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

4) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 5 к административному регламенту.

4.2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

4.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию (в том числе через МФЦ) заявления и документов, указанных в пункте 2.6. административного регламента.

4.2.2. Заявление с документами, указанными в пункте 2.6. административного регламента, регистрируется в день поступления в Администрацию.

4.2.3. Прием заявления и приложенных к нему документов на предоставление муниципальной услуги осуществляется специалистами Администрации или специалистами МФЦ.

4.2.4. Специалист осуществляет прием документов в следующей последовательности:

-принимает у заявителя документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 2.6. административного регламента;

-проверяет наличие всех необходимых документов в соответствии с пунктом 2.6. административного регламента;

-при установлении фактов, указаны в пункте 2.10 административного регламента, а также отсутствия необходимых документов либо несоответствия представленных документов требованиям, указанным в настоящем административном регламенте, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления ему муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и меры по их устранению, возвращает документы заявителю.

Если недостатки, препятствующие приему документов, допустимо устранить в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

4.2.5. Специалист Администрации передает принятый от заявителя пакет документов с заявлением на регистрацию и резолюцию главы Администрации.

4.2.6. Результатом административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 3 (три) рабочих дня.

4.3. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов.

4.3.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является поступление в Администрацию документов в полном объеме.

4.3.2. Принятые в Администрации и зарегистрированные заявление и прилагаемые документы поступают специалисту для рассмотрения и проверки.

4.3.3. Специалист Администрации, ответственный за рассмотрение заявления и документов, проводят проверку представленных документов на соответствие требованиям, установленным пунктом 2.6. Административного регламента.

4.3.4. Специалист Администрации рассматривает заявление о предоставлении муниципальной услуги и принимает решение по существу заявления в соответствии с Административным регламентом.

4.3.5. Результатом административной процедуры является принятие решения о соответствии поданных заявителем заявления и документов требованиям Административного регламента или об их несоответствии требованиям Административного регламента.

4.3.6. Срок исполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в Администрации.

4.4. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги (о выдаче разрешения) либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

4.4.2. Основанием для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги является несоответствие заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов требованиям административного регламента.

4.4.3. В случае соответствия заявления и документов требованиям, установленным пунктом 2.6. Административного регламента, специалист Администрации осуществляет подготовку разрешения и обеспечивает согласование данного разрешения с главой Администрации.

4.4.4. Должностным лицом, осуществляющим подписание разрешения, является глава администрации, или иное уполномоченное им должностное лицо (далее - Руководитель).

4.4.5. В случае установления фактов, указанных в пункте 2.11 Административного регламента, специалист Администрации готовит мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги, и направляет на подпись Руководителю.

4.4.6. Отказ должен содержать мотивированные причины невозможности предоставления муниципальной услуги.

4.4.7. Должностным лицом, уполномоченным на подписание мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги, является Руководитель.

4.4.8. Результатом административной процедуры является подготовка разрешения или подготовка мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

4.4.9. Максимальный срок исполнения административной процедуры – 25 календарных дней.

4.5. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

4.5.1. Основанием для начала административной процедуры является уведомление заявителя о возможности получения результата предоставления муниципальной услуги.

4.5.2. Разрешение (либо отказ в предоставлении муниципальной услуги) выдается специалистом Администрации заявителю в одном экземпляре. При получении разрешения (либо отказа в предоставлении муниципальной услуги) заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность, а уполномоченный представитель физического или юридического лица дополнительно предъявляет надлежащим образом оформленную доверенность, подтверждающую его полномочия на получение документа, и расписывается в получении документов.

4.5.3. Результатом исполнения административной процедуры является выдача или направление заявителю разрешения либо выдача или направление заявителю отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В случае предоставления заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ документ, подтверждающий принятие решения, направляется в МФЦ, если иной способ получения не указан заявителем.

Срок исполнения административной процедуры составляет 3 дня.

4.5.4. При обращении заявителя с требованием об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах опечатки и ошибки исправляются в течение 15 дней.

4.5.5. Заявитель вправе подать или направить заявление об исправлении опечаток и ошибок, допущенных в результате предоставления муниципальной услуги, любым из перечисленных способов, указанных в подпункте 2.6.2. Административного регламента.

**5. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

5.1. Контроль за надлежащим исполнением настоящего административного регламента осуществляет глава Администрации.

5.2. Текущий контроль за совершением действий и принятием решений при предоставлении муниципальной услуги осуществляется главой Администрации, в виде:

проведения текущего мониторинга предоставления муниципальной услуги;

контроля сроков осуществления административных процедур (выполнения действий и принятия решений);

проверки процесса выполнения административных процедур (выполнения действий и принятия решений);

контроля качества выполнения административных процедур (выполнения действий и принятия решений);

рассмотрения и анализа отчетов, содержащих основные количественные показатели, характеризующие процесс предоставления муниципальной услуги;

приема, рассмотрения и оперативного реагирования на обращения и жалобы заявителей по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

5.2.1. Текущий контроль за регистрацией входящей и исходящей корреспонденции (заявлений о предоставлении муниципальной услуги, обращений о представлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги, ответов должностных лиц Администрации на соответствующие заявления и обращения, а также запросов Администрации) осуществляет глава Администрации.

5.2.2. Для текущего контроля используются сведения, полученные из электронной базы данных, служебной корреспонденции Администрации, устной и письменной информации должностных лиц Администрации.

5.2.3. О случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур ответственные за их осуществление специалисты Администрации немедленно информируют своих непосредственных руководителей, а также принимают срочные меры по устранению нарушений.

Специалисты, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения административных процедур.

5.2.4. В случае выявления по результатам осуществления текущего контроля нарушений сроков и порядка исполнения административных процедур, обоснованности и законности совершения действий виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей муниципальной услуги, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

Проверки могут быть плановыми на основании планов работы Администрации, либо внеплановые, в том числе по жалобе заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

Решение о проведении внеплановой проверки принимает глава Администрации или уполномоченное им должностное лицо Администрации.

Для проведения проверок предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица и специалисты Администрации.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

Акт подписывается всеми членами комиссии.

По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

Заявитель вправе направить письменное обращение в адрес главы Администрации с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению, в течение 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения обратившемуся направляется по почте информация о результатах проверки, проведенной по обращению. Информация подписывается главой Администрации или уполномоченным им должностным лицом.

5.4. Ответственность должностного лица, ответственного за соблюдение требований настоящего административного регламента по каждой административной процедуре или действие (бездействие) при исполнении муниципальной услуги, закрепляется в должностной инструкции сотрудника Администрации.

5.5. Контроль за предоставлением муниципальной услуги может быть осуществлен со стороны граждан, их объединений и организаций в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.6. Контроль соблюдения специалистами МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами осуществляется директорами МФЦ.

**6. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений**

**и действий (бездействия) органа, предоставляющего**

**муниципальную услугу, а также должностных лиц,**

**муниципальных служащих**

6.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) должностного лица, при предоставлении муниципальной услуги вышестоящему должностному лицу, а также в судебном порядке.

6.2. Предметом обжалования являются неправомерные действия (бездействие) уполномоченного на предоставление муниципальной услуги должностного лица, а также принимаемые им решения при предоставлении муниципальной услуги.

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.

6.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию.

Жалобы на решения, принятые руководителем Администрации подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем Администрации в соответствии с пунктом 1 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

6.4. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является жалоба о нарушении должностным лицом требований действующего законодательства, в том числе требований настоящего административного регламента.

6.5. Заинтересованное лицо имеет право на получение в органе, предоставляющего муниципальную услугу, информации и документов, необходимых для обжалования действий (бездействия) уполномоченного на исполнение муниципальной услуги должностного лица, а также принимаемого им решения при исполнении муниципальной услуги.

6.6. Заинтересованное лицо имеет право на получение в органе, предоставляющем муниципальную услугу, информации и документов, необходимых для обжалования действий (бездействия) уполномоченного на исполнение муниципальной услуги должностного лица, а также принимаемого им решения при исполнении муниципальной услуги.

6.7. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа специалиста Администрации, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

6.8. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

6.9. В случае если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

6.10. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение 7 дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

6.11. Должностное лицо Администрации при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

6.12. В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение должностному лицу Администрации либо в иной орган, о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия или почтовый адрес поддаются прочтению.

6.13. В случае, если в письменном обращении гражданина 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, должностное лицо праве принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу. В случае если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

6.14. В ходе личного приема гражданину может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

По результатам досудебного (внесудебного) обжалования могут быть приняты следующие решения:

- о признании жалобы обоснованной и устранении выявленных нарушений.

- о признании жалобы необоснованной с направлением заинтересованному лицу мотивированного отказа в удовлетворении жалобы.

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.

Решения и действия (бездействие) должностных лиц Администрации, нарушающие право заявителя либо его представителя на получение муниципальной услуги, могут быть обжалованы в суде в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1

к Административному регламенту

Местонахождение Администрации:

ул. Чкалова, д. 61 В, г. Мариинский Посад, Чувашская Республика, 429573

Адрес электронной почты: [marpos\_pvo@cap.ru](mailto:marpos_pvo@cap.ru);

Адрес официального сайта Администрации в сети «Интернет»: http://gov.cap.ru/main.asp?govid=415

Телефон (883542) 38245;

График работы Администрации:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник, вторник,  среда, четверг, пятница | 8.00 – 17.00 (перерыв 12.00-13.00) |
| Суббота, воскресенье | Выходные дни |

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Приложение № 2

к Административному регламенту

Информация о местах нахождения,

справочных телефонах и адресах электронной почты МФЦ

АУ "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" Мариинско-Посадского района Чувашской Республики

429570 г. Мариинский Посад, ул. Советская, д. 3

Телефон: 8 (83542) 2-10-10

Факс: 8 (83542)2-10-10

В режиме работы возможны изменения. Актуальную информацию о месте нахождения, справочных телефонах и режиме работы МФЦ можно получить на сайте МФЦ http://gov.cap.ru/?gov\_id=835

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Наименование МФЦ** | **Почтовый адрес** | **График работы** |
|  | | | |
| 1 | АУ «МФЦ» Мариинско-Посадского района Чувашской Республики | 429570 г. Мариинский Посад, ул. Советская, д. 3 | Понедельник: 8.00 – 18.00 (без перерыва)  Вторник: 8.00 – 18.00 (без перерыва)  Среда: 8.00 – 18.00 (без перерыва)  Четверг: 8.00 – 18.00 (без перерыва)  Пятница: 8.00 – 17.00 (без перерыва)  Суббота: 9.00 – 13.00 (без перерыва, работает 1 окно приема и выдачи документов).  Воскресенье: выходной день. |

Приложение № 3

к Административному регламенту

(оформляется на бланке Администрации)

|  |  |
| --- | --- |
| от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_ | Наименование организации, заявителя - ФИО |

**РАЗРЕШЕНИЕ НА ПРОИЗВОДСТВО ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ**

Администрация Большешигаевского сельского поселения Мариинско-Посадского района разрешает производство земляных работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование (вид) работ указанных в заявлении)

по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование улицы, пр, д. (район),

(приложение - выкопировка из генеральной схемы инженерных сетей) при выполнении следующих условий:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**СРОК ДЕЙСТВИЯ РАЗРЕШЕНИЯ: с«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г. по «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_г.**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

Приложение №4

к Административному регламенту

Главе Большешигаевского сельского

поселения Мариинско-Посадского района

Чувашской Республики

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

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

проживающего по адресу:

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

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

Тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

на получение разрешения на право производства земляных работ

Проект разработан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(название организации)

Заказчик \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование, реквизиты /ИНН/ адрес, телефон)

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

Наименование коммуникации, протяженность (п. м) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес производства работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Граница работ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Площадь нарушаемого покрытия: проезжая часть\_\_\_м2, тротуар\_\_\_м2, зеленая зона \_\_\_\_м2

Сроки работ (вкл. восстановление нарушенного благоустройства): с «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Восстановление твердого покрытия возложено на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование организации, адрес, телефон)

Строительная организация (подрядчик) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации, адрес, телефон)

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

Сведения об ответственном производителе работ:

Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

В случае просадок асфальтобетонного покрытия и грунта на месте проведения земляных работ в течении трех лет гарантируем их восстановление. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

К заявлению прилагаются:

1. Копии материалов проектной документации (включая топографическую съемку места работ в масштабе 1:500), и/или выкопировка с генплана Большешигаевского сельского поселения Мариинско-Посадского района ЧР земельных участков с инженерными коммуникациями, выданная Администрацией и заверенная печатью, согласованная со специализированными организациями, владельцами (всех форм собственности земельных участков и инженерных коммуникаций). Согласование производить на выкопировке и/или приложении к ней.

2. График производства работ (при строительстве коммуникаций протяженностью более 100 метров разрешение может выдаваться на отдельные участки по мере окончания всего комплекса работ на них, включая работы по восстановлению благоустройства).

3. Схема организации уличного движения транспорта и пешеходов на период проведения ремонтно-строительных работ, согласованная в установленном порядке с ОГИБДД

4. Копия договора на восстановление асфальтобетонного покрытия и других элементов внешнего благоустройства, включающая гарантийные обязательства по восстановлению дорожного покрытия в соответствии с действующим законодательством.

5. В случае необходимости – иные правоустанавливающие документы (технические условия подключения к сетям – тепло, электро, вода, стоки, разрешение на строительства с приложениями).

Ответственный производитель работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

М.П.

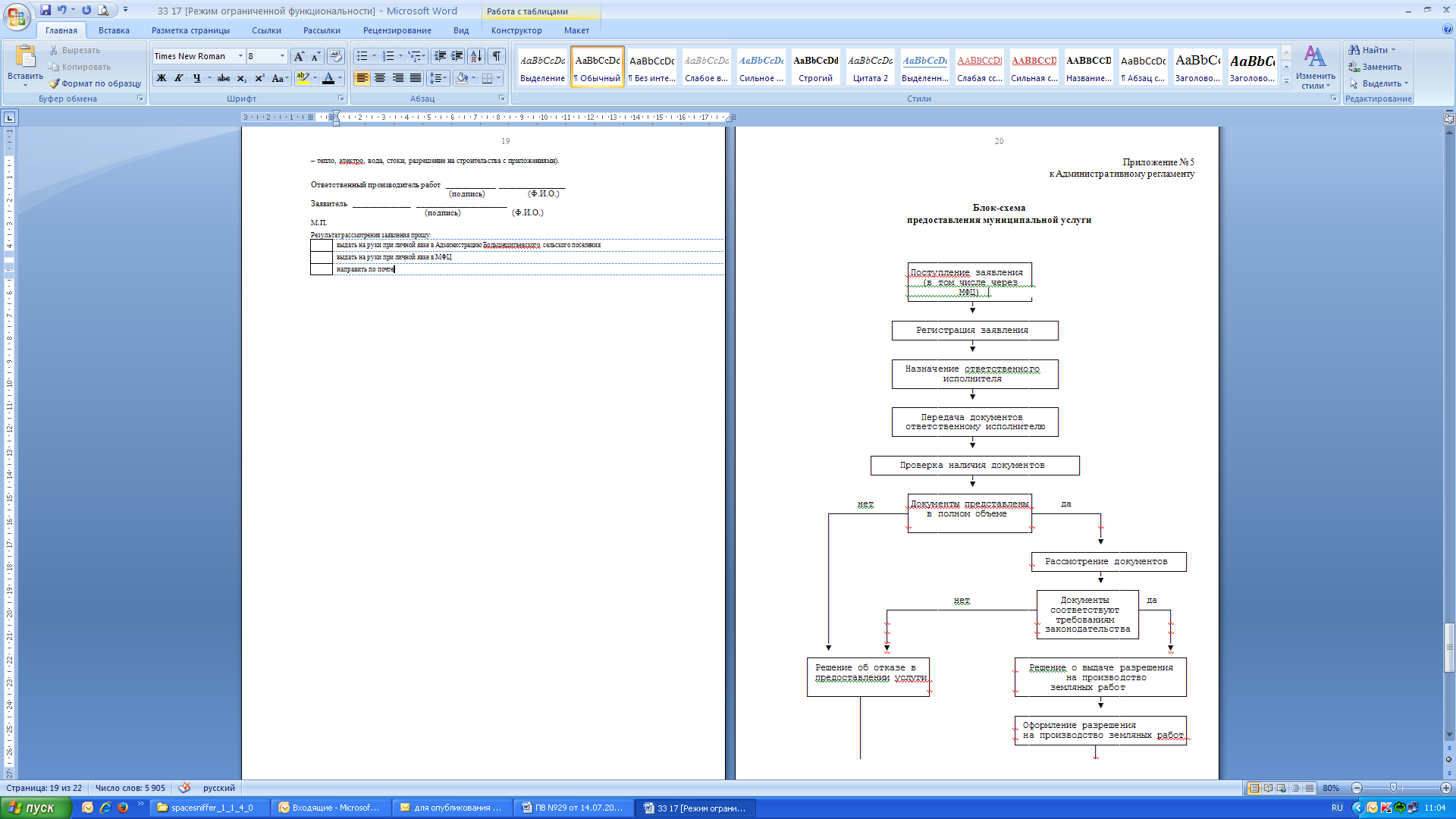
Результат рассмотрения заявления прошу:

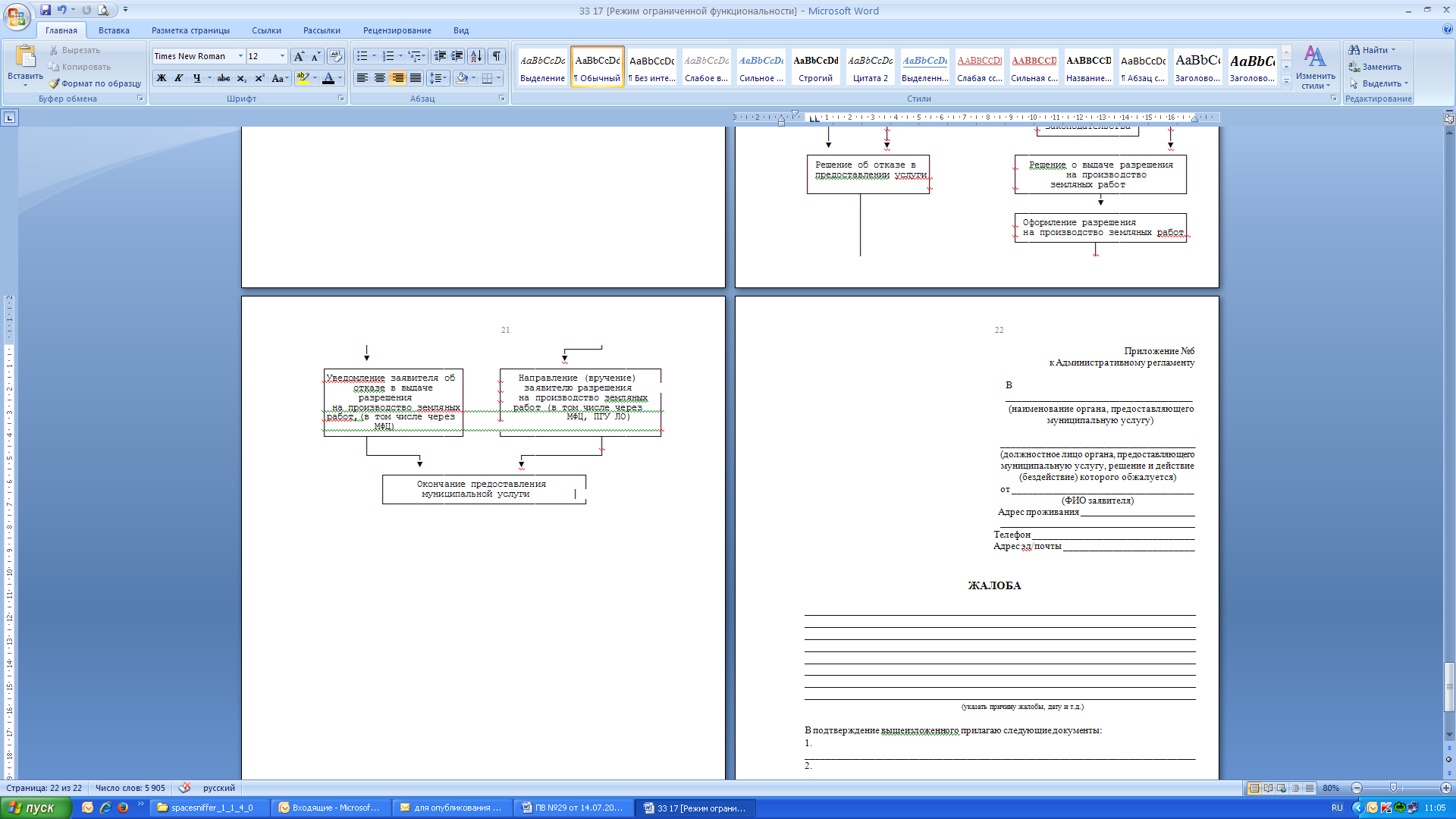
|  |  |
| --- | --- |
|  | выдать на руки при личной явке в Администрацию Большешигаевского сельского поселения |
|  | выдать на руки при личной явке в МФЦ |
|  | направить по почте |

Приложение № 5

к Административному регламенту

**Блок-схема  
предоставления муниципальной услуги**





Приложение №6

к Административному регламенту

В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу)

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

(должностное лицо органа, предоставляющего муниципальную услугу, решение и действие (бездействие) которого обжалуется)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО заявителя)

Адрес проживания

Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес эл/почты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЖАЛОБА**

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

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

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

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

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

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

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

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

(указать причину жалобы, дату и т.д.)

В подтверждение вышеизложенного прилагаю следующие документы:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись)

Жалобу принял:

Дата вх.№

Специалист ( )

(ФИО) подпись

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ЧĂВАШ РЕСПУБЛИКИ  СĔНТĔРВĂРРИ РАЙОНĚ | **Gerb-ch** | ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА  МАРИИНСКО-ПОСАДСКИЙ РАЙОН |
| ШĚНЕРПУÇ ПОСЕЛЕНИЙĚН  ЯЛ ХУТЛĂХĚ  ЙЫШĂНУ  2017.07.03. 35 №  ***Шенерпус ялĕ*** | АДМИНИСТРАЦИЯ  БИЧУРИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  *ПОСТАНОВЛЕНИЕ*  03.07.2017 № 35  ***деревня Бичурино*** |

**О мерах по реализации решения Собрания**

**депутатов Бичуринского сельского поселения**

**«О внесении изменений в решение Собрания**

**депутатов Бичуринского сельского поселения**

**Мариинско-Посадского района «О бюджете**

**Бичуринского сельского поселения**

**Мариинско-Посадского района Чувашской**

**Республики на 2017 год и на плановый**

**период 2018 и 2019 годов»**

В соответствии с решением Собрания депутатов Бичуринского сельского поселения от 07 декабря 2016 г. № С-19/1 «О бюджете Бичуринского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики на 2017 год и на плановый период 2018 и 2019 годов» администрация Бичуринского сельского поселения

п о с т а н о в л я е т:

1. Принять к исполнению бюджет Бичуринского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики на 2017 год и на плановый период 2018 и 2019 годов с учётом изменений, внесенных решением Собрания депутатов Бичуринского сельского поселения от 26.06.2017 г. № С-29/3 «О внесении изменений в решение Собрания депутатов Бичуринского сельского поселения Мариинско-Посадского района «О бюджете Бичуринского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики на 2017 год и на плановый период 2018 и 2019 годов».

2. Утвердить прилагаемый перечень мероприятий по реализации решения Собрания депутатов Бичуринского сельского поселения от 26.06.2017 г. № С-29/3 «О внесении изменений в решение Собрания депутатов Бичуринского сельского поселения Мариинско-Посадского района «О бюджете Бичуринского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики на 2017 год и на плановый период 2018 и 2019 годов» (далее – Решение о бюджете).

3. Финансовому отделу администрации района внести изменения в сводную бюджетную роспись бюджета Бичуринского сельского поселения Мариинско-Посадского района на 2017 год. Принять меры по обеспечению своевременного финансирования всех предусмотренных расходов.

4. Централизованной бухгалтерии Мариинско-Посадского района внести соответствующие изменения в показатели бюджетных смет на 2017 год. Не допускать образования просроченной кредиторской задолжённости по расходным обязательствам.

И.о.главы Бичуринского

сельского поселения Е.П.Алексеева

*Утвержден*

[*постановлением*](../../../../../AppData/Local/Microsoft/Windows/Temporary%20Internet%20Files/Бюджет%202017/Постановл%20о%20мерах%20по%20реализ%20на%202017%20г/Постановление%20о%20мерах%20на%202017г%20кугеево.doc#sub_0) *администрации*

*Бичуринского сельского поселения*

*Мариинско- Посадского района*

*Чувашской Республики*

*от 03.07.2017 № 35*

# Перечень мероприятий по реализации Решения Собрания депутатов Бичуринского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики от 26 июня 2017 г. № С-29/3 «О внесении изменений в решение Собрания депутатов Бичуринского сельского поселения Мариинско-Посадского района «О бюджете Бичуринского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики на 2017 год и плановый период 2018 и 2019 годов»

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование мероприятия | Сроки реализации | Ответственный исполнитель |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. | Представление в финансовый отдел Администрации Мариинско-Посадского района Чувашской Республики уточненных бюджетных смет на 2017 год и на плановый период 2018 и 2019 годов по которым были внесены изменения. | В течении трех рабочих дней после внесении изменений в сводную бюджетную роспись Бичуринского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики | администрация Бичуринского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ЧĂВАШ РЕСПУБЛИКИ  СӖНТӖРВĂРРИ РАЙОНĚ | Gerb-ch | ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА  МАРИИНСКО- ПОСАДСКИЙ РАЙОН |
| ШӖНЕРПУҪ ЯЛ  ПОСЕЛЕНИЙĚН  ДЕПУТАТСЕН ПУХĂВĚ  **ЙЫШĂНУ**  2017 07.03 С - 30/1 №  Шенерпус ялě | СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ  БИЧУРИНСКОГО СЕЛЬСКОГО  ПОСЕЛЕНИЯ  **РЕШЕНИЕ**  03.07. 2017 № С - 30/1  с.Бичурино |

**О передаче полномочий по осуществлению**

**внутреннего муниципального финансового контроля**

Руководствуясь пунктом 4 статьи 15 Федерального закона от 06.10.20013 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьями 265, 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Уставом Бичуринского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики Собрание депутатов Бичуринского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики

РЕШИЛО:

1. Передать полномочия по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля администрации Бичуринского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики органу внутреннего муниципального финансового контроля финансовому отделу Администрации Мариинско-Посадского района Чувашской Республики.

2. Главе Бичуринского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики заключить с финансовым отделом Администрации Мариинско-Посадского района Чувашской Республики Соглашение о передаче полномочий по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля.

3. Настоящее решение вступает в силу после его [официального опубликования](garantF1://42416195.0) в печатном средстве массовой информации муниципальной газете Мариинско - Посадского района «Посадский вестник".

И.о.главы Бичуринского сельского поселения Е.П.Алексеева

Соглашение

о передаче полномочий по осуществлению внутреннего

муниципального финансового контроля

г. Мариинский Посад «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2017 г.

В целях обеспечения соблюдения бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации органов местного самоуправления», статьями 265, 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации администрация Бичуринского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики, в лице главы Бичуринского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики Орлова Владимира Альбертовича, действующего на основании Устава, с одной стороны и финансовый отдел Администрации Мариинско-Посадского района Чувашской Республики, в лице начальника финансового отдела Администрации Мариинско-Посадского района Чувашской Республики Ивановой Светланы Алексеевны, действующего на основании Положения о финансовом отделе Администрации Мариинско-Посадского района Чувашской Республики, далее именуемые «Стороны», заключили настоящее Соглашение о нижеследующем.

1.Предмет соглашения

1.1. По настоящему соглашению администрация Бичуринского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики (далее – администрация поселения) передает, а финансовый отдел Администрации Мариинско-Посадского района Чувашской Республики (далее – финансовый отдел), принимает полномочия по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля.

1.2. Финансовому отделу передаются следующие полномочия по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля:

- за соблюдением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения;

- за полнотой и достоверностью отчетности о реализации муниципальных программ, отчетности об исполнений муниципальных заданий;

- за соблюдением федерального, регионального и муниципального законодательства в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд;

- за использованием материальных ценностей, находящихся в собственности поселения;

- за определением целевого использования бюджетных средств, обоснованности, экономности, результативности и эффективности финансово-хозяйственной деятельности объекта контроля;

- за ведением бюджетного и бухгалтерского учета, составлением бюджетной и бухгалтерской отчетности об исполнении бюджета;

- за целевым и эффективным использованием финансовых и материальных средств, при осуществлении деятельности;

- за эффективным управлением и распоряжением муниципальным имуществом, находящимся в собственности Бичуринского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики (далее – поселение) (в том числе имущество казны). Выявление использованного не по назначению муниципального имущества, выявление нарушений законодательства, содержащего нормы о порядке использования, распоряжения и сохранности муниципального имущества, находящегося на праве оперативного управления, поступлением в бюджет Бичуринского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики (далее – бюджет поселения) средств от его использования и распоряжения;

- за операциями с бюджетными средствами, осуществляемыми поселением и учреждениями - получателями средств бюджета поселения;

- за выполнением условий муниципальных контрактов и гражданско– правовых договоров.

2. Виды и методы осуществления финансового контроля.

2.1. Контрольная деятельность делиться на плановую и внеплановую.

Плановая контрольная деятельность осуществляется в соответствии с ежегодно утвержденным планом.

Внеплановая контрольная деятельность осуществляется на основании решения начальника финансового отдела администрации Мариинско-Посадского района Чувашской Республики в связи со следующими обстоятельствами:

- истечение срока исполнения объектом контроля ранее выданного представления или предписания об устранении выявленных нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения;

- в случае поступления поручений главы поселения, обращений прокуратуры Мариинско-Посадского района Чувашской Республики, следственного управления Следственного комитета Российской Федерации по Чувашской Республике, правоохранительных органов, иных государственных и муниципальных органов, депутатов Собрания депутатов поселения, граждан и организаций о нарушении объектом контроля бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения;

- появления информации в средствах массовой информации о нарушениях объектом контроля бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения.

2.2. Методами осуществления финансового контроля являются проверки, ревизии, обследования. Результаты проверки, ревизии оформляются актом, результаты обследований оформляются заключением.

2.3. При осуществлении полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю финансовым отделом:

- проводятся проверки, ревизии, обследования;

- направляются объектам контроля акты, заключения, представления и (или) предписания.

3. Права и обязанности сторон.

В целях реализации настоящего Соглашения стороны имеют права и обязанности.

3.1.Финансовый отдел обязан:

- при осуществлении контрольной деятельности соблюдать законодательные и иные нормативные правовые акты Российской Федерации и иные нормативные правовые акты;

- проводить контрольные мероприятия на основании и в соответствии с постановлением о назначении контрольного мероприятия;

- не препятствовать руководителю или иному уполномоченному должностному лицу присутствовать при проведении контрольного мероприятия, давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету и целям контрольного мероприятия;

- знакомить руководителя или иное уполномоченное должностное лицо с результатами контрольного мероприятия;

- ежегодно представлять отчет об исполнении переданных полномочий по осуществлению финансового контроля.

3.2.Финансовый отдел имеет право:

- посещать территорию и истребовать документы, относящиеся к предмету контрольного мероприятия;

- посещать территорию и помещения объекта контроля;

- получать объяснения должностных лиц объекта контроля;

- самостоятельно определять перечень рассматриваемых вопросов, методы контроля и порядок проведения мероприятий, с учетом существующих методических рекомендаций по их проведению;

- направлять органам местного самоуправления при выявлении возможностей по совершенствованию бюджетного процесса, системы управления и распоряжения имуществом, находящимся в собственности поселения, соответствующие предложения;

- направлять представления и предписания объекту контроля, принимать предусмотренные законодательством меры по устранению и предотвращению выявленных нарушений;

- обращаться в администрацию поселения в случае возникновения препятствий для выполнения полномочий, предусмотренных настоящим Соглашением, в том числе с предложениями о принятии муниципальных правовых актов, необходимых для выполнения полномочий;

- приостановить в случае невыполнения главой поселения обязательств, предусмотренных п. 3, осуществление полномочий, предусмотренных настоящим Соглашением;

- проводить контрольные и экспертно – аналитические мероприятия совместно с другими органами и организациями, с привлечением их специалистов и независимых экспертов;

- размещать информацию о проведенных мероприятиях на своем официальном сайте в сети «Интернет».

3.3. Администрация поселения обязана:

- создать надлежащие условия для проведения контрольных мероприятий (предоставить необходимое помещение, оргтехнику, услуги связи и т.д.);

- рассматривать обращения финансового отдела по поводу устранения препятствий для выполнения полномочий, предусмотренных настоящим Соглашением, в случае необходимости принимать соответствующие муниципальные правовые акты;

- рассматривать заключения и представления (предписания) финансового отдела по результатам проведения контрольных мероприятий;

3.4. Администрация поселения имеет право направлять в финансовый отдел предложения о проведении контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, которые могут включать рекомендации по срокам, целям, задачам и исполнителям проводимых мероприятий, способы их проведения, проверяемые органы и организации.

4.Финансовое обеспечение полномочий.

4.1. Финансовый отдел при осуществлении полномочий, переданных согласно пункту 1.2. настоящего Соглашения, полностью финансируется за счет средств бюджета Мариинско-Посадского района Чувашской Республики, предусмотренных на обеспечение деятельности финансового отдела.

5. Срок действия Соглашения.

5.1. Настоящее Соглашение заключено на срок 3 года и действует с 1 июля 2017 года по 30 июня 2020 года.

5.2. При отсутствии письменного обращения какой – либо из сторон о прекращении действия Соглашения, направленного до истечения срока действия Соглашения, Соглашение считается пролонгированным на срок 3 года.

6. Ответственность сторон.

6.1. Стороны несут ответственность за неисполнение (ненадлежащее исполнение) предусмотренных настоящим Соглашением обязанностей, в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Соглашением.

6.2. Финансовый отдел не несет ответственности за несвоевременное выполнение условий настоящего Соглашения в случаях, если причиной этого явились обстоятельства непреодолимой силы или невыполнение (ненадлежащее выполнение) администрацией поселения (или уполномоченным им органом) принятых настоящим Соглашением обязанностей.

6.3. Администрация поселения не несет ответственности за несвоевременное выполнение настоящего Соглашения в случаях, если причиной этого явились обстоятельства непреодолимой силы или невыполнение (ненадлежащее выполнение) финансовым отделом принятых настоящим Соглашением обязанностей.

6.4. Споры и разногласия, возникающие в ходе реализации настоящего соглашения, разрешаются с использованием согласительных процедур. В случае не достижения согласия по спорным вопросам указанные вопросы решаются в судебном порядке.

7. Заключительные положения.

7.1. Настоящее Соглашение вступает в силу с 1 июля 2017 года.

7.2. Изменения и дополнения в настоящее Соглашение могут быть внесены по взаимному согласию Сторон путем составления дополнительного соглашения в письменной форме, являющегося неотъемлемой частью настоящего Соглашения.

7.3. Действие настоящего Соглашения может быть прекращено досрочно по соглашению Сторон либо в случае направления финансовым отделом или администрацией поселения другой Стороне уведомления о расторжении Соглашения.

7.4. Соглашение прекращает действие после окончания проводимых в соответствии с ним контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, начатых до заключения соглашения (направления уведомления) о прекращении его действия, за исключением случаев, когда соглашением Сторон предусмотрено иное.

7.5 Настоящее Соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из Сторон.

8. Адреса и реквизиты Сторон.

8.1. Администрация Бичуринского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики:429561, Чувашская республика, Мариинско - Посадский район,

с. Бичурино, ул.Бичурина, дом 2, ИНН 2111007326, КПП211101001

8.2. Финансовый отдел Администрации Мариинско-Посадского района Чувашской Республики: 429570. Чувашская Республика, г. Мариинский Посад, ул. Николаева, д.47, ИНН 2111007372, КПП 211101001

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ЧĂВАШ РЕСПУБЛИКИ  Сентерварри РАЙОНĚ | ***Gerb-ch*** | ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА  МАРИИНСКО-ПОСАДСКИЙ РАЙОН |
| КАРАПАШ ПОСЕЛЕНИЙĚН  ДЕПУТАТСЕН ПУХĂВĚ  ЙЫШĂНУ  2017 07. 10. № С-28/1  Карапаш ялě | СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ  КАРАБАШСКОГО СЕЛЬСКОГО  ПОСЕЛЕНИЯ РЕШЕНИЕ 10. 07. 2017 № С-28/1  деревня Карабаши |

**"Об утверждении Порядка формирования,**

**ведения, обязательного опубликования**

**перечня муниципального имущества,**

**указанного в части 4 статьи 18 Федерального закона**

**от 24.07.2007 № 209-ФЗ, а также порядок**

**и условия предоставления такого имущества в аренду**

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 24.07.2007г. № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», от 22.07.2008г. № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», руководствуясь Уставом Карабашского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики, Положением о порядке управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности Карабашского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики, утвержденным решением Собрания депутатов Карабашского сельского поселения от 17.08.2009 № С-40/3,

Собрание депутатов Карабашского сельского поселения

р е ш и л о:

1.Утвердить прилагаемый Порядок формирования, ведения, обязательного опубликования перечня муниципального имущества, указанного в части 4 статьи 18 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ, а также порядок и условия предоставления такого имущества в аренду.

2. Опубликовать настоящее решение в муниципальной газете "Посадский вестник".

3. Контроль за исполнением данного решения возложить на главу администрации Карабашского сельского поселения.

4. Настоящее решение вступает в силу со дня его [официального опубликования](garantF1://42416195.0).

|  |  |
| --- | --- |
| Глава Карабашского сельского поселения | Н.М.Алаев |

Приложение

к решению Собрания депутатов

Карабашского сельского поселения

Мариинско-Посадского района

Чувашской Республики

от 10. 07.2017 №С-28/1

Порядок формирования, ведения и обязательного опубликования перечня муниципального имущества Карабашского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства)

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок формирования, ведения, обязательного опубликования перечня муниципального имущества, указанного в части 4 статьи 18 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ, а также порядок и условия предоставления такого имущества в аренду разработаны в соответствии с Федеральными законами от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», от 22.07.2008 № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции», Приказом Федеральной антимонопольной службы от 10.02.2010 № 67 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса".

2. Порядок устанавливает правила формирования, ведения (в том числе ежегодного дополнения) и обязательного опубликования перечня имущества, находящегося в муниципальной собственности Карабашского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики (за исключением земельных участков), свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства) предусмотренного частью 4 статьи 18 Федерального закона "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации)(далее- Перечень).

3. Имущество, находящееся в муниципальной собственности, включенное в Перечень, предназначено для предоставления его во владение и (или) пользование на долгосрочной основе ( в том числе по льготным ставкам арендной платы) субъектам малого и среднего предпринимательства (далее- субъекты МСП) и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов МСП ( за исключением указанных в статье 15 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ государственных фондов поддержки научной, научно-технической, инновационной деятельности, осуществляющих деятельность в форме государственных учреждений).

4. Формирование, ведение и обязательное опубликование Перечня осуществляет администрация Карабашского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики.

5. Имущество, включенное в Перечень, не подлежит отчуждению в частную собственность, за исключением возмездного отчуждения такого имущества в собственность субъектов МСП в соответствии с частью 2.1 статьи 9 Федерального закона от 22.07.2008 №159-фз "Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации".

2. Порядок формирования, ведения и опубликования Перечня

2.1.В перечень вносятся сведения о муниципальном имуществе, соответствующем следующим критериям:

а) муниципальное имущество свободно от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства);

б) муниципальное имущество не ограничено в обороте;

в) муниципальное имущество не является объектом религиозного назначения;

г) муниципальное имущество не является объектом незавершенного строительства;

д) в отношении муниципального имущества не принято решение о предоставлении его иным лицам;

е) муниципальное имущество не включено в прогнозный план (программу) приватизации имущества, находящегося в собственности Карабашского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики;

ж) муниципальное имущество не признано аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

2.2. Перечень формируется из числа нежилых зданий, строений, сооружений и помещений муниципальной собственности, не закрепленных на праве хозяйственного ведения за муниципальными унитарными предприятиями или на праве оперативного управления за муниципальными учреждениями, а также свободных от иных прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства).

2.3. Внесение сведений о муниципальном имуществе в перечень (в том числе ежегодное дополнение), а также исключение сведений о муниципальном имуществе из перечня осуществляются на основании постановления администрации Карабашского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики об утверждении перечня или о внесении в него изменений на основе предложений органов местного самоуправления, общероссийских некоммерческих организаций, выражающих интересы субъектов малого и среднего предпринимательства, акционерного общества "Федеральная корпорация по развитию малого и среднего предпринимательства", организаций, образующих инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, а также субъектов малого и среднего предпринимательства.

Внесение в перечень изменений, не предусматривающих исключения из перечня муниципального имущества, осуществляется не позднее 10 рабочих дней с даты внесения соответствующих изменений в реестр муниципального имущества.

2.4. Рассмотрение предложения, указанного в [пункте 2.3](#sub_1003) настоящих Правил, осуществляется органом местного самоуправления в течение 30 календарных дней с даты его поступления. По результатам рассмотрения предложения уполномоченным органом принимается одно из следующих решений:

а) о включении сведений о муниципальном имуществе, в отношении которого поступило предложение, в перечень с учетом критериев, установленных [пунктом 2](#sub_1002).1 настоящих Правил;

б) об исключении сведений о муниципальном имуществе, в отношении которого поступило предложение, из перечня с учетом положений [пунктов 2.6](#sub_1006) и 2.[7](#sub_1007) настоящих Правил;

в) об отказе в учете предложения.

2.5. В случае принятия решения об отказе в учете предложения, указанного в [пункте 2.3](#sub_1003) настоящих Правил, уполномоченный орган направляет лицу, представившему предложение, мотивированный ответ о невозможности включения сведений о муниципальном имуществе в перечень или исключения сведений о муниципальном имуществе из перечня.

2.6. Органы местного самоуправления вправе исключить сведения о муниципальном имуществе из перечня, если в течение 2 лет со дня включения сведений о муниципальном имуществе в перечень в отношении такого имущества от субъектов малого и среднего предпринимательства или организаций, образующих инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, не поступило:

а) ни одной заявки на участие в аукционе (конкурсе) на право заключения договора, предусматривающего переход прав владения и (или) пользования в отношении муниципального имущества;

б) ни одного заявления о предоставлении муниципального имущества, в отношении которого заключение указанного договора может быть осуществлено без проведения аукциона (конкурса) в случаях, предусмотренных [Федеральным законом](garantF1://12048517.0) "О защите конкуренции".

2.7. Орган местного самоуправления исключает сведения о муниципальном имуществе из перечня в одном из следующих случаев:

а) в отношении муниципального имущества в установленном законодательством Российской Федерации порядке принято решение о его использовании для муниципальных нужд либо для иных целей;

б) право муниципальной собственности на имущество прекращено по решению суда или в ином установленном законом порядке.

2.8. Сведения о муниципальном имуществе вносятся в перечень в составе и по форме, которые установлены в соответствии с [частью 4.4 статьи 18](garantF1://12054854.18044) Федерального закона "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации".

2.9. Сведения об имуществе группируются в перечне по субъектам Российской Федерации и муниципальным образованиям, на территориях которых муниципальное имущество расположено, а также по видам имущества (недвижимое имущество (в том числе единый недвижимый комплекс), движимое имущество).

2.10. Ведение перечня осуществляется администрацией Карабашского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики на бумажных и электронных носителях.

2. 11. Перечень и внесенные в него изменения подлежат:

а) обязательному опубликованию в средствах массовой информации - в течение 10 рабочих дней со дня утверждения;

б) размещению на официальном сайте администрации Карабашского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (в том числе в форме открытых данных) - в течение 3 рабочих дней со дня утверждения.

2.12. Перечень дополняется имуществом ежегодно - до 01 ноября текущего года.

2.13. Перечень и все изменения к нему утверждаются постановлением администрации Карабашского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики.

3. Порядок и условия предоставления муниципального имущества в аренду

3.1 Предоставление муниципального имущества в аренду субъектам малого и среднего предпринимательства осуществляется посредством проведения торгов (аукцион, конкурс).

В соответствии с частью 3 и частью 5 статьи 14 Федерального закона от 24.07.2007 N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации" юридические и физические лица, не относящиеся к категории субъектов малого и среднего предпринимательства, к участию в торгах не допускаются.

3.2. Имущество предоставляется на аукционах в порядке, установленном действующим законодательством, исключительно в аренду на долгосрочной основе, на срок не менее чем на пять лет.

3.3. Проведение торгов осуществляет администрация Мариинско-Посадского района Чувашской Республики.

3.4. Организатор аукциона до размещения извещения о проведении аукциона принимает решение о создании комиссии, определяет ее состав и порядок работы, назначает председателя комиссии.

Число членов комиссии должно быть не менее пяти человек.

3.5. Протокол ведется комиссией и подписывается всеми присутствующими на заседании членами комиссии в день окончания рассмотрения заявок.

3.6. Предоставление муниципального имущества в аренду субъектам малого и среднего предпринимательства без проведения торгов на право заключения договоров аренды осуществляется по следующим основаниям:

- заключение договоров с субъектами малого и среднего предпринимательства на новый срок в случаях, установленных законодательством;

- предоставление муниципальной преференции субъектам малого и среднего предпринимательства, осуществляющим приоритетные, социально значимые виды деятельности.

3.7. Проведение конкурсов, аукционов на право заключения договоров аренды муниципального имущества осуществляется в порядке, установленном приказом Федеральной антимонопольной службы от 10.02.2010 № 67 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса».

3.8. Сведения об арендаторах предоставляются для включения в реестр получателей поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства.

3.9. Изменение целевого использования арендуемого муниципального имущества, указанного в договоре аренды, возможно только правовыми актами Карабашского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики при условии необходимости решения вопросов местного значения.

Приложение

к решению Собрания депутатов

Карабашского сельского поселения

Мариинско-Посадского района

Чувашской Республики

от 10. 07.2017 №С-28/1

# Форма представления и состав сведений об утвержденных перечнях государственного имущества и муниципального имущества, указанных в части 4 статьи 18 Федерального закона "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации", а также об изменениях, внесенных в такие перечни, в акционерное общество "Федеральная корпорация по развитию малого и среднего предпринимательства" (утв. [приказом](#sub_0) Министерства экономического развития РФ от 20 апреля 2016 г. N 264)

Наименование публично-правового образования: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Данные о федеральном органе исполнительной власти Российской Федерации (органе исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органе местного самоуправления), наделенном полномочиями по управлению соответствующим имуществом:

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование органа |  |
| Почтовый адрес |  |
| Ответственное структурное подразделение |  |
| Ф.И.О исполнителя |  |
| Контактный номер телефона |  |
| Адрес электронной почты |  |
| Адрес страницы в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" с размещенным перечнем (изменениями, внесенными в перечень) |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Номер в реестре имущества[\*(1)](#sub_2111) | Адрес (местоположение) объекта[\*(2)](#sub_2112) | Структурированный адрес объекта | | | | | | | | | | |
| Наименование субъекта Российской Федерации[\*(3)](#sub_2113) | Наименование муниципального района/ городского округа/ внутригородского округа территории города федерального значения | Наименование городского поселения/ сельского поселения/ внутригородского района городского округа | Вид населенного пункта | Наименование населенного пункта | Тип элемента планировочной структуры | Наименование элемента планировочной структуры | Тип элемента улично-дорожной сети | Наименование элемента улично-дорожной сети | Номер дома (включая литеру)[\*(4)](#sub_2114) | Тип и номер корпуса, строения, владения[\*(5)](#sub_2115) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Вид объекта недвижимости; движимое имущество[\*(6)](#sub_2116) | Сведения о недвижимом имуществе или его части | | | | | | |
| Кадастровый номер[\*(7)](#sub_2117) | | Номер части объекта недвижимости согласно сведениям государственного кадастра недвижимости[\*(8)](#sub_2118) | Основная характеристика объекта недвижимости[\*(9)](#sub_2119) | | | Наименование объекта учета[\*(10)](#sub_2120) |
| Тип (площадь - для земельных участков, зданий, помещений; протяженность, объем, площадь, глубина залегания - для сооружений; протяженность, объем, площадь, глубина залегания согласно проектной документации для объектов незавершенного строительства) | Фактическое значение/ Проектируемое значение (для объектов незавершенного строительства) | Единица измерения (для площади - кв. м; для протяженности - м; для глубины залегания - м; для объема - куб. м) |
| Номер | Тип (кадастровый, условный, устаревший) |
| 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Сведения о движимом имуществе[\*(11)](#sub_2121) | | | | | | Сведения о праве аренды или безвозмездного пользования имуществом[\*(12)](#sub_2122) | | | | | | | | | |
| организации, образующей инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства | | | | | субъекта малого и среднего предпринимательства | | | | |
| Тип: оборудование, машины, механизмы, установки, транспортные средства, инвентарь, инструменты, иное | Государственный регистрационный знак (при наличии) | Наименование объекта учета | Марка, модель | Год выпуска | Кадастровый номер объекта недвижимого имущества, в том числе земельного участка, в (на) котором расположен объект | Правообладатель | | | Документы основание | | Правообладатель | | | Документы основание | |
| Полное наименование | ОГРН | ИНН | Дата заключения договора | Дата окончания действия договора | Полное наименование | ОГРН | ИНН | Дата заключения договора | Дата окончания действия договора |
| 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | 32 | 33 | 34 | 35 | 36 | 37 | 38 |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Указать одно из значений: в перечне (изменениях в перечни)[\*(13)](#sub_2123) | Сведения о правовом акте, в соответствии с которым имущество включено в перечень (изменены сведения об имуществе в перечне)[\*(14)](#sub_2124) | | | | |
| Наименование органа, принявшего документ | Вид документа | Реквизиты документа | | |
|  |  |  | Дата | | Номер |
| 39 | 40 | 41 | 42 | 43 | |

\*(1) Указывается уникальный номер объекта в реестре государственного или муниципального имущества.

\*(2) Указывается адрес (местоположение) объекта (для недвижимого имущества адрес в соответствии с записью в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, для движимого имущества - адресный ориентир, в том числе почтовый адрес, места его постоянного размещения, а при невозможности его указания - полный адрес места нахождения органа государственной власти либо органа местного самоуправления, осуществляющего полномочия собственника такого объекта).

\*(3) Указывается полное наименование субъекта Российской Федерации.

\*(4) Указывается номер здания, сооружения или объекта незавершенного строительства согласно почтовому адресу объекта; для помещений указывается номер здания, сооружения или объекта незавершенного строительства, в котором расположено такое помещение; для земельного участка указывается номер земельного участка.

\*(5) Указывается номер корпуса, строения или владения согласно почтовому адресу объекта.

\*(6) Для объектов недвижимого имущества и их частей указывается вид: земельный участок, здание, сооружение, объект незавершенного строительства, помещение, единый недвижимый комплекс, часть земельного участка, часть здания, часть сооружения, часть помещения; для движимого имущества указывается - "Движимое имущество".

\*(7) Указывается кадастровый номер объекта недвижимости, при его отсутствии - условный номер или устаревший номер (при наличии).

\*(8) Указывается кадастровый номер части объекта недвижимости, при его отсутствии - условный номер или устаревший номер (при наличии).

\*(9) Основная характеристика, ее значение и единицы измерения объекта недвижимости указываются согласно сведениям государственного кадастра недвижимости.

Для земельного участка, здания, помещения указывается площадь в квадратных метрах; для линейных сооружений указывается протяженность в метрах; для подземных сооружений указывается глубина (глубина залегания) в метрах; для сооружений, предназначенных для хранения (например, нефтехранилищ, газохранилищ), указывается объем в кубических метрах; для остальных сооружений указывается площадь застройки в квадратных метрах.

Для объекта незавершенного строительства указываются общая площадь застройки в квадратных метрах либо основная характеристика, предусмотренная проектной документацией (при отсутствии сведений об объекте в государственном кадастре недвижимости).

\*(10) Указывается индивидуальное наименование объекта недвижимости. При отсутствии индивидуального наименования указывается вид объекта недвижимости.

\*(11) Указываются характеристики движимого имущества (при наличии).

\*(12) Указываются сведения о правообладателе (полное наименование, основной государственный регистрационный номер (ОГРН), идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), и договоре, на основании которого субъекту малого и среднего предпринимательства и (или) организации, образующей инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства предоставлено право аренды или безвозмездного пользования имуществом. Заполняется при наличии соответствующего права аренды или безвозмездного пользования имуществом.

\*(13) Указываются сведения о наличии объекта имущества в утвержденном перечне государственного или муниципального имущества, указанном в [части 4 статьи 18](garantF1://12054854.1804) Федерального закона от 24 июля 2007 г. N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2007, N 31, ст. 4006; N 43, ст. 5084; 2008, N 30, ст. 3615, 3616; 2009, N 31, ст. 3923; N 52, ст. 6441; 2010, N 28, ст. 3553; 2011, N 27, ст. 3880; N 50, ст. 7343; 2013, N 27, ст. 3436, 3477; N 30, ст. 4071; N 52, ст. 6961; 2015, N 27, ст. 3947; 2016, N 1, ст. 28), либо в утвержденных изменениях, внесенных в такой перечень.

\*(14) Указываются реквизиты нормативного правового акта, которым утвержден перечень государственного или муниципального имущества, указанный в [части 4 статьи 18](garantF1://12054854.1804) Федерального закона от 24 июля 2007 г. N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации", или изменения, вносимые в такой перечень.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ЧĂВАШ РЕСПУБЛИКИ  Сентерварри РАЙОНĚ | ***Gerb-ch*** | ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА МАРИИНСКО-ПОСАДСКИЙ РАЙОН |
| КАРАПАШ ПОСЕЛЕНИЙĚН  АДМИНИСТРАЦИЙЕ  ЙЫШĂНУ  2017. 07. 12. № 38  Карапаш ялě | АДМИНИСТРАЦИЯ  КАРАБАШСКОГО СЕЛЬСКОГО  ПОСЕЛЕНИЯ  ПОСТАНОВЛЕНИЕ  12. 07. 2017 № 38  деревня Карабаши |

|  |
| --- |
| **Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на производство земляных работ на территории Карабашского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики»** |

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 11.11.2005 года № 679 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», на основании Устава Карабашского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на производство земляных работ на территории Карабашского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики» (приложение).

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

Глава Карабашского сельского поселения Н.М.Алаев

Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Карабашского сельского поселения

от 12 июля 2017 г. №38

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

«ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЙ НА ПРОИЗВОДСТВО ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ

НА ТЕРРИТОРИИ КАРАБАШСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

МАРИИНСКО-ПОСАДСКОГО РАЙОНА

ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ»

1. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешений на производство земляных работ на территории Карабашского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики» (далее - муниципальная услуга).

1.2. Наименование органа местного самоуправления (далее - ОМСУ), предоставляющего муниципальную услугу, и его структурного подразделения, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

1.2.1. Муниципальную услугу предоставляет администрация Карабашского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики (далее - Администрация).

Выдача разрешений на производство земляных работ, представляющих собой документ, дающий право осуществлять производство земляных работ при прокладке, ремонте сетей, в том числе аварийных, инженерно-технического обеспечения (водо-, газо-, тепло-, электроснабжения, канализации, связи и т.д.), ремонте дорог, в том числе аварийном, благоустройстве территорий в границах Карабашского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики.

1.2.2. Ответственным за предоставление муниципальной услуги, является специалист Администрации.

Места нахождения, справочные телефоны, адреса электронной почты, график работы, часы приема корреспонденции Администрации и специалиста для получения информации, связанной с предоставлением муниципальной услуги, приведены в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

1.3. Муниципальная услуга может быть предоставлена при обращении в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ).

Информация о местах нахождения и графике работы, справочных телефонах и адресах электронной почты МФЦ приведена в приложении 2.

1.4. В предоставлении муниципальной услуги не участвуют иные органы исполнительной власти, органы местного самоуправления, организации и их структурные подразделения.

1.5 Электронный адрес официального сайта администрации Карабашского сельского поселения: http://gov.cap.ru/default.aspx?gov\_id=410

Письменные обращения заинтересованных лиц, поступившие почтовой корреспонденцией, а также в электронном виде на адрес электронной почты Администрации рассматриваются специалистом Администрации.

1.6. Информирование об исполнении муниципальной услуги осуществляется в устной, письменной или электронной форме.

1.7. Право на предоставление муниципальной услуги имеют физические и юридические лица, обеспечивающие проведение земляных работ и устранение аварийных ситуаций на инженерных коммуникациях на территории Карабашского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики (далее – заявитель).

1.8. С заявлением вправе обратиться [представитель](consultantplus://offline/ref=97F879CFB58D311C7B65CA2DE721C29FFEBA001B18AC1297662C9ED423u9N) заявителя, действующий в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на указании федерального закона либо на акте уполномоченного на то государственного органа или ОМСУ (далее - представитель заявителя).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешений на производство земляных работ на территории Карабашского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики ».

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, и его структурного подразделения, ответственного за предоставление муниципальной услуги:

-муниципальную услугу предоставляет Администрация.

-ответственным за предоставление муниципальной услуги, является специалист Администрации.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) направление или выдача заявителю разрешения на производство земляных работ на территории Карабашского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики по форме согласно приложению № 3 к настоящему регламенту (далее – разрешение)

2) направление или выдача заявителю мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Выдача разрешения, осуществляется в течение 30 календарных дней со дня поступления заявления.

Срок выдачи документов (отправки электронных документов), являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, непосредственно заявителю определяется Администрацией в пределах срока предоставления муниципальной услуги, срок направления документов почтовым отправлением в случае неявки заявителя для личного получения документов - не более пяти рабочих дней со дня истечения срока предоставления муниципальной услуги.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 («Российская газета», № 237, 25.12.1993);

Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 29.10.2001, № 44, ст. 4147);

Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 03.01.2005, № 1, ст. 16);

Федеральный закон от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 06.10.2003, № 40, ст. 3822);

Федеральный закон от 02.05.2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 08.05.2006, № 19, ст. 2060);

Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (Российская газета, № 165, 29.07.2006);

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=18BCCD2EB540BD4976DB0BA2B843A0ACC041576FC7D29610F1D3261584e5U5L) от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 15, ст. 2036; № 27, ст. 3880);

Приказ Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 13.04.2012 № 107 «Об утверждении Положения о федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» («Российская газета», 18 мая 2012 года, № 112);

муниципальные правовые акты Карабашского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем.

Для получения разрешения заявитель подает (направляет почтой) в Администрацию или представляет лично в МФЦ следующие документы:

* заявление по форме согласно приложению № 4 к административному регламенту, в котором указываются сведения о заявителе, объекте земляных работ и сроке их производства в соответствии с проектом и строительными нормами и правилами, состав прилагаемых документов.

При строительстве коммуникаций со сроком работ продолжительностью более двух месяцев и (или) протяженностью более 100 метров разрешение может выдаваться на отдельные участки по мере окончания всего комплекса работ на них.

Срок действия разрешения не должен превышать 30 календарных дней с момента начала земляных работ, с учетом срока восстановления нарушенного благоустройства. Кроме этого, срок производства земляных работ может быть перенесен с учетом имеющейся информации о производстве иного вида земляных работ на данном участке (разрешение на строительство, пр.).

В исключительных случаях в случае необходимости продления установленных разрешением сроков производства работ производитель работ обязан не позднее чем за 5 рабочих дней до даты истечения срока действия разрешения обратиться в Администрацию с заявлением. В заявлении должно быть указано мотивированное обоснование запрашиваемых новых сроков производства работ.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. Копии материалов проектной документации (включая топографическую съемку места работ в масштабе 1:500), и/или выкопировка с генплана Карабашского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики земельных участков с инженерными коммуникациями, выданная Администрацией и заверенная печатью, согласованная со специализированными организациями, владельцами (всех форм собственности земельных участков и инженерных коммуникаций). Согласование производить на выкопировке и/или приложении к ней.

2. График производства работ (при строительстве коммуникаций протяженностью более 100 метров разрешение может выдаваться на отдельные участки по мере окончания всего комплекса работ на них, включая работы по восстановлению благоустройства).

3. Схема организации уличного движения транспорта и пешеходов на период проведения ремонтно-строительных работ, согласованная в установленном порядке с ОГИБДД.

4. Копия договора на восстановление асфальтобетонного покрытия и других элементов внешнего благоустройства, включающая гарантийные обязательства по восстановлению дорожного покрытия в соответствии с действующим законодательством.

5. В случае необходимости – иные правоустанавливающие документы (технические условия подключения к сетям – тепло, электро, вода, стоки, разрешение на строительства с приложениями).

Заявление направляется заявителем (представителем заявителя) в Администрацию на бумажном носителе посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении или представляется заявителем лично (в том числе через МФЦ) или в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

2.6.1. Общие требования к оформлению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Требование к заявлению:

Заявление должно содержать следующие сведения:

* наименование Администрации;
* для физических лиц – фамилию, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность, место жительства, для представителя физического лица – фамилию, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, копия которой прилагается к заявлению; для юридических лиц – наименование, организационно-правовую форму, адрес места нахождения, фамилию, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти полномочия 6б и прилагаемого к заявлению. В заявлении указывается контактный телефон заявителя.

Заявление не должно содержать подчисток, приписок, исправленных слов, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание. Заявление подается в письменном виде. Заявление может быть заполнено рукописным или машинописным способами, распечатано посредством электронных печатающих устройств.

2.6.2. Предоставление заявителем документов осуществляется следующими способами:

1) лично или через уполномоченного представителя заявителя, в том числе посредством МФЦ;

В случае передачи прав уполномоченному представителю заявителя представляется документ, удостоверяющий личность представителя, и документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени заявителя.

2.7. Для получения данной услуги не требуется предоставление иных документов, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственным им организаций (за исключением организаций, оказывающих услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги) и подлежащих предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.8. Дополнительные документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, для представления в рамках межведомственного информационного взаимодействия, не предусмотрены.

2.9. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

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

Документы, указанные в п. 2.6. настоящего административного регламента, должны отвечать следующим требованиям:

* документы в установленных законодательством случаях скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;
* тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц, адреса их мест нахождения, должности, фамилии, имена, отчества физических лиц, адреса их мест жительства указаны полностью, без сокращений, в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;
* документы заполнены не карандашом;
* документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Нарушение любого из указанных требований, является основанием для отказа в приеме документов.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

* поступление заявления от заявителя о прекращении рассмотрении его обращения, заявления о выдаче разрешения;
* отсутствие у заявителя документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента;
* предоставление заявителем недостоверных сведений;
* наличие у заявителя объектов производства земляных работ с невосстановленным благоустройством в срок, установленный ранее выданным разрешением.

2.12. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией бесплатно.

2.13. Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги - не более15 минут.

2.13.1 Срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги - не более 15 минут.

2.13.2 Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ - не более 15 минут, при получении результата - не более 15 минут.

2.14. Срок регистрации запроса (заявления) заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

2.14.1. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в Администрации в срок не позднее 1 рабочего дня, за днем поступления в Администрацию.

2.14.2. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, переданного на бумажном носителе из МФЦ в Администрацию, осуществляется в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в Администрацию.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.15.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях Администрации или в МФЦ.

2.15.2. Наличие на территории, прилегающей к зданию, не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно. На территории, прилегающей к зданию, в которых размещены МФЦ, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

2.15.3. Помещения размещаются преимущественно на нижних, предпочтительнее на первых этажах здания, с предоставлением доступа в помещение инвалидам.

2.15.4. Вход в здание (помещение) и выход из него оборудуются, информационными табличками (вывесками), содержащими информацию о режиме работы.

2.15.5. Помещения оборудованы пандусами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, санитарно-техническими комнатами (доступными для инвалидов).

2.15.6. При необходимости инвалиду предоставляется помощник из числа работников Администрации (или МФЦ) для преодоления барьеров, мешающих получению муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.15.7. При входе в помещение и в местах ожидания размещается информация о контактных номерах телефонов для вызова работника, ответственного за оказание помощи инвалиду.

2.15.8. Обеспечение доступа в помещения сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также собаки-проводника при наличии документа установленной формы, подтверждающего ее специальное обучение.

2.15.9. Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

2.15.10. Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей.

1. Места ожидания и места для информирования оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями и столами (стойками) для оформления документов с размещением на них бланков документов, необходимых для получения муниципальной услуги, канцелярскими принадлежностями, а также информационными стендами, содержащими актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, и информацию о часах приема заявлений.

2.15.12. Места для проведения личного приема заявителей оборудуются столами, стульями, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.

1. До полного приспособления помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, под необходимые потребности инвалидов, заявителю, являющемуся инвалидом, муниципальная услуга предоставляется по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.16.1. Показатели доступности муниципальной услуги (общие, применимые в отношении всех заявителей):

1) равные права и возможности при получении муниципальной услуги для заявителей;

2) транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;

3) режим работы Администрации, обеспечивающий возможность подачи заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги в течение рабочего времени;

4) возможность получения полной и достоверной информации о муниципальной услуге в Администрации, МФЦ, по телефону, на официальном сайте Администрации;

1. обеспечение для заявителя возможности подать заявление о предоставлении муниципальной услуги посредством МФЦ, а также получить результат;

2.16.2. Показатели доступности муниципальной услуги (специальные, применимые в отношении инвалидов):

1) наличие на территории, прилегающей к зданию, в котором предоставляется муниципальная услуга, мест для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов;

2) обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

3) получение для инвалидов в доступной форме информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов, о совершении им других необходимых для получения муниципальной услуги действий, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

4) наличие возможности получения инвалидами помощи (при необходимости) от работников Администрации (или МФЦ) для преодоления барьеров, мешающих получению муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.16.3. Показатели качества муниципальной услуги:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение требований стандарта предоставления муниципальной услуги;

3) удовлетворенность заявителя профессионализмом должностных лиц

Администрации, МФЦ при предоставлении услуги;

4) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата;

5) осуществление не более одного взаимодействия заявителя с должностными лицами Администрации при получении муниципальной услуги;

6) отсутствие жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Администрации, поданных в установленном порядке.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.17.1. Предоставление муниципальной услуги посредством МФЦ осуществляется в подразделениях автономного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» Мариинско-Посадского района Чувашской Республики (далее – «МФЦ») при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между «МФЦ» и Администрацией.

2.17.1.1. В случае подачи документов в Администрацию для получения услуги посредством МФЦ специалист МФЦ, осуществляющий приём документов, представленных для получения услуги, выполняет следующие действия:

а) определяет предмет обращения;

б) проводит проверку полномочий лица, подающего документы;

в) проводит проверку правильности заполнения заявления и соответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.6 Административного регламента;

г) осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за муниципальной услугой;

д) заверяет электронное дело своей электронной подписью (далее - ЭП);

е) направляет копии документов и реестр документов в Администрацию:

-в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) в день обращения заявителя в МФЦ;

-на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного предоставления оригиналов документов) – в течение 3 рабочих дней со дня обращения заявителя в МФЦ, посредством курьерской связи, с составлением описи передаваемых документов, с указанием даты, количества листов, фамилии, должности и подписанные уполномоченным специалистом МФЦ.

По окончании приёма документов специалист МФЦ выдает заявителю расписку в приёме документов.

2.17.1.2. При обращении гражданина в Администрацию, предоставляющий муниципальную услугу, посредством МФЦ и при указании заявителем места получения ответа (результата предоставления муниципальной услуги) в МФЦ, ответственный специалист Администрации, направляет в МФЦ документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, для их последующей передачи заявителю в срок не более одного рабочего дня со дня их регистрации в органе местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, и не позднее двух рабочих дней до окончания срока предоставления муниципальной услуги.

Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, указанных в [пункте](#Par113) 2.3. Административного регламента и полученных от Администрации, в день их получения сообщает заявителю о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка), а также о возможности получения документов в МФЦ.

3. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

3.1. Получение услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не требуется.

4. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

4.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

2) рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов;

3) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги (о выдаче разрешения) либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

4) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 5 к административному регламенту.

4.2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

4.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию (в том числе через МФЦ) заявления и документов, указанных в пункте 2.6. административного регламента.

4.2.2. Заявление с документами, указанными в пункте 2.6. административного регламента, регистрируется в день поступления в Администрацию.

4.2.3. Прием заявления и приложенных к нему документов на предоставление муниципальной услуги осуществляется специалистами Администрации или специалистами МФЦ.

4.2.4. Специалист осуществляет прием документов в следующей последовательности:

-принимает у заявителя документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 2.6. административного регламента;

-проверяет наличие всех необходимых документов в соответствии с пунктом 2.6. административного регламента;

-при установлении фактов, указаны в пункте 2.10 административного регламента, а также отсутствия необходимых документов либо несоответствия представленных документов требованиям, указанным в настоящем административном регламенте, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления ему муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и меры по их устранению, возвращает документы заявителю.

Если недостатки, препятствующие приему документов, допустимо устранить в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

4.2.5. Специалист Администрации передает принятый от заявителя пакет документов с заявлением на регистрацию и резолюцию главы Администрации.

4.2.6. Результатом административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 3 (три) рабочих дня.

4.3. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов.

4.3.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является поступление в Администрацию документов в полном объеме.

4.3.2. Принятые в Администрации и зарегистрированные заявление и прилагаемые документы поступают специалисту для рассмотрения и проверки.

4.3.3. Специалист Администрации, ответственный за рассмотрение заявления и документов, проводят проверку представленных документов на соответствие требованиям, установленным пунктом 2.6. Административного регламента.

4.3.4. Специалист Администрации рассматривает заявление о предоставлении муниципальной услуги и принимает решение по существу заявления в соответствии с Административным регламентом.

4.3.5. Результатом административной процедуры является принятие решения о соответствии поданных заявителем заявления и документов требованиям Административного регламента или об их несоответствии требованиям Административного регламента.

4.3.6. Срок исполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в Администрации.

4.4. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги (о выдаче разрешения) либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

4.4.2. Основанием для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги является несоответствие заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов требованиям административного регламента.

4.4.3. В случае соответствия заявления и документов требованиям, установленным пунктом 2.6. Административного регламента, специалист Администрации осуществляет подготовку разрешения и обеспечивает согласование данного разрешения с главой Администрации.

4.4.4. Должностным лицом, осуществляющим подписание разрешения, является глава администрации, или иное уполномоченное им должностное лицо (далее - Руководитель).

4.4.5. В случае установления фактов, указанных в пункте 2.11 Административного регламента, специалист Администрации готовит мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги, и направляет на подпись Руководителю.

4.4.6. Отказ должен содержать мотивированные причины невозможности предоставления муниципальной услуги.

4.4.7. Должностным лицом, уполномоченным на подписание мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги, является Руководитель.

4.4.8. Результатом административной процедуры является подготовка разрешения или подготовка мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

4.4.9. Максимальный срок исполнения административной процедуры – 25 календарных дней.

4.5. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

4.5.1. Основанием для начала административной процедуры является уведомление заявителя о возможности получения результата предоставления муниципальной услуги.

4.5.2. Разрешение (либо отказ в предоставлении муниципальной услуги) выдается специалистом Администрации заявителю в одном экземпляре. При получении разрешения (либо отказа в предоставлении муниципальной услуги) заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность, а уполномоченный представитель физического или юридического лица дополнительно предъявляет надлежащим образом оформленную доверенность, подтверждающую его полномочия на получение документа, и расписывается в получении документов.

4.5.3. Результатом исполнения административной процедуры является выдача или направление заявителю разрешения либо выдача или направление заявителю отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В случае предоставления заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ документ, подтверждающий принятие решения, направляется в МФЦ, если иной способ получения не указан заявителем.

Срок исполнения административной процедуры составляет 3 дня.

4.5.4. При обращении заявителя с требованием об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах опечатки и ошибки исправляются в течение 15 дней.

4.5.5. Заявитель вправе подать или направить заявление об исправлении опечаток и ошибок, допущенных в результате предоставления муниципальной услуги, любым из перечисленных способов, указанных в подпункте 2.6.2. Административного регламента.

5. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

5.1. Контроль за надлежащим исполнением настоящего административного регламента осуществляет глава Администрации.

5.2. Текущий контроль за совершением действий и принятием решений при предоставлении муниципальной услуги осуществляется главой Администрации, в виде:

проведения текущего мониторинга предоставления муниципальной услуги;

контроля сроков осуществления административных процедур (выполнения действий и принятия решений);

проверки процесса выполнения административных процедур (выполнения действий и принятия решений);

контроля качества выполнения административных процедур (выполнения действий и принятия решений);

рассмотрения и анализа отчетов, содержащих основные количественные показатели, характеризующие процесс предоставления муниципальной услуги;

приема, рассмотрения и оперативного реагирования на обращения и жалобы заявителей по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

5.2.1. Текущий контроль за регистрацией входящей и исходящей корреспонденции (заявлений о предоставлении муниципальной услуги, обращений о представлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги, ответов должностных лиц Администрации на соответствующие заявления и обращения, а также запросов Администрации) осуществляет глава Администрации.

5.2.2. Для текущего контроля используются сведения, полученные из электронной базы данных, служебной корреспонденции Администрации, устной и письменной информации должностных лиц Администрации.

5.2.3. О случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур ответственные за их осуществление специалисты Администрации немедленно информируют своих непосредственных руководителей, а также принимают срочные меры по устранению нарушений.

Специалисты, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения административных процедур.

5.2.4. В случае выявления по результатам осуществления текущего контроля нарушений сроков и порядка исполнения административных процедур, обоснованности и законности совершения действий виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей муниципальной услуги, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

Проверки могут быть плановыми на основании планов работы Администрации, либо внеплановые, в том числе по жалобе заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

Решение о проведении внеплановой проверки принимает глава Администрации или уполномоченное им должностное лицо Администрации.

Для проведения проверок предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица и специалисты Администрации.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

Акт подписывается всеми членами комиссии.

По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

Заявитель вправе направить письменное обращение в адрес главы Администрации с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению, в течение 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения обратившемуся направляется по почте информация о результатах проверки, проведенной по обращению. Информация подписывается главой Администрации или уполномоченным им должностным лицом.

5.4. Ответственность должностного лица, ответственного за соблюдение требований настоящего административного регламента по каждой административной процедуре или действие (бездействие) при исполнении муниципальной услуги, закрепляется в должностной инструкции сотрудника Администрации.

5.5. Контроль за предоставлением муниципальной услуги может быть осуществлен со стороны граждан, их объединений и организаций в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.6. Контроль соблюдения специалистами МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами осуществляется директорами МФЦ.

6. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, а также должностных лиц,

муниципальных служащих

6.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) должностного лица, при предоставлении муниципальной услуги вышестоящему должностному лицу, а также в судебном порядке.

6.2. Предметом обжалования являются неправомерные действия (бездействие) уполномоченного на предоставление муниципальной услуги должностного лица, а также принимаемые им решения при предоставлении муниципальной услуги.

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.

6.3.Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию.

Жалобы на решения, принятые руководителем Администрации подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем Администрации в соответствии с пунктом 1 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

6.4.Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является жалоба о нарушении должностным лицом требований действующего законодательства, в том числе требований настоящего административного регламента.

6.5. Заинтересованное лицо имеет право на получение в органе, предоставляющего муниципальную услугу, информации и документов, необходимых для обжалования действий (бездействия) уполномоченного на исполнение муниципальной услуги должностного лица, а также принимаемого им решения при исполнении муниципальной услуги.

6.6.Заинтересованное лицо имеет право на получение в органе, предоставляющем муниципальную услугу, информации и документов, необходимых для обжалования действий (бездействия) уполномоченного на исполнение муниципальной услуги должностного лица, а также принимаемого им решения при исполнении муниципальной услуги.

6.7. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа специалиста Администрации, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

6.8. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

6.9. В случае если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

6.10. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение 7 дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

6.11. Должностное лицо Администрации при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

6.12. В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение должностному лицу Администрации либо в иной орган, о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия или почтовый адрес поддаются прочтению.

6.13. В случае, если в письменном обращении гражданина 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, должностное лицо праве принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу. В случае если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

6.14. В ходе личного приема гражданину может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

По результатам досудебного (внесудебного) обжалования могут быть приняты следующие решения:

-о признании жалобы обоснованной и устранении выявленных нарушений.

-о признании жалобы необоснованной с направлением заинтересованному лицу мотивированного отказа в удовлетворении жалобы.

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.

Решения и действия (бездействие) должностных лиц Администрации, нарушающие право заявителя либо его представителя на получение муниципальной услуги, могут быть обжалованы в суде в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1

к Административному регламенту

Местонахождение Администрации:

ул. Центральная, д. 1, д.Карабаши, Мариинско- Посадский район, Чувашская Республика, 429566

Адрес электронной почты: [marpos\_kar2@cap.ru](mailto:marpos_kar2@cap.ru);

Адрес официального сайта Администрации в сети «Интернет»: http://gov.cap.ru/default.aspx?gov\_id=410

Телефон 89063851715;

График работы Администрации:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник, вторник,  среда, четверг, пятница | 8.00 – 17.00 (перерыв 12.00-13.00) |
| Суббота, воскресенье | Выходные дни |

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Приложение № 2

к Административному регламенту

Информация о местах нахождения,

справочных телефонах и адресах электронной почты МФЦ

АУ "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" Мариинско-Посадского района Чувашской Республики

429570 г. Мариинский Посад, ул. Советская, д. 3

Телефон: 8 (83542) 2-10-10

Факс: 8 (83542)2-10-10

В режиме работы возможны изменения. Актуальную информацию о месте нахождения, справочных телефонах и режиме работы МФЦ можно получить на сайте МФЦ http://gov.cap.ru/?gov\_id=835

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование МФЦ | Почтовый адрес | График работы |
|  | | | |
| 1 | АУ «МФЦ» Мариинско-Посадского района Чувашской Республики | 429570 г. Мариинский Посад, ул. Советская, д. 3 | Понедельник: 8.00 – 18.00 (без перерыва)  Вторник: 8.00 – 18.00 (без перерыва)  Среда: 8.00 – 18.00 (без перерыва)  Четверг: 8.00 – 18.00 (без перерыва)  Пятница: 8.00 – 17.00 (без перерыва)  Суббота: 9.00 – 13.00 (без перерыва, работает 1 окно приема и выдачи документов).  Воскресенье: выходной день. |

Приложение № 3

к Административному регламенту

(оформляется на бланке Администрации)

|  |  |
| --- | --- |
| от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_ | Наименование организации, заявителя - ФИО |

РАЗРЕШЕНИЕ НА ПРОИЗВОДСТВО ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ

Администрация Карабашского сельского поселения Мариинско-Посадского района разрешает производство земляных работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование (вид) работ указанных в заявлении)

по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование улицы, пр, д. (район),

(приложение - выкопировка из генеральной схемы инженерных сетей) при выполнении следующих условий:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

СРОК ДЕЙСТВИЯ РАЗРЕШЕНИЯ: с«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г. по «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

Приложение №4

к Административному регламенту

Главе Карабашского сельского

поселения Мариинско-Посадского района

Чувашской Республики

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

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

проживающего по адресу:

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

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

Тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

на получение разрешения на право производства земляных работ

Проект разработан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(название организации)

Заказчик \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование, реквизиты /ИНН/ адрес, телефон)

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

Наименование коммуникации, протяженность (п. м) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес производства работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Граница работ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Площадь нарушаемого покрытия: проезжая часть\_\_\_м2, тротуар\_\_\_м2, зеленая зона \_\_\_\_м2

Сроки работ (вкл. восстановление нарушенного благоустройства): с «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Восстановление твердого покрытия возложено на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование организации, адрес, телефон)

Строительная организация (подрядчик) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации, адрес, телефон)

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

Сведения об ответственном производителе работ:

Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

В случае просадок асфальтобетонного покрытия и грунта на месте проведения земляных работ в течении трех лет гарантируем их восстановление. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

К заявлению прилагаются:

1. Копии материалов проектной документации (включая топографическую съемку места работ в масштабе 1:500), и/или выкопировка с генплана Карабашского сельского поселения Мариинско-Посадского района ЧР земельных участков с инженерными коммуникациями, выданная Администрацией и заверенная печатью, согласованная со специализированными организациями, владельцами (всех форм собственности земельных участков и инженерных коммуникаций). Согласование производить на выкопировке и/или приложении к ней.

2. График производства работ (при строительстве коммуникаций протяженностью более 100 метров разрешение может выдаваться на отдельные участки по мере окончания всего комплекса работ на них, включая работы по восстановлению благоустройства).

3. Схема организации уличного движения транспорта и пешеходов на период проведения ремонтно-строительных работ, согласованная в установленном порядке с ОГИБДД

4. Копия договора на восстановление асфальтобетонного покрытия и других элементов внешнего благоустройства, включающая гарантийные обязательства по восстановлению дорожного покрытия в соответствии с действующим законодательством.

5. В случае необходимости – иные правоустанавливающие документы (технические условия подключения к сетям – тепло, электро, вода, стоки, разрешение на строительства с приложениями).

Ответственный производитель работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

М.П.

Результат рассмотрения заявления прошу:

|  |  |
| --- | --- |
|  | выдать на руки при личной явке в Администрацию Карабашского сельского поселения |
|  | выдать на руки при личной явке в МФЦ |
|  | направить по почте |

Приложение № 5

к Административному регламенту

Блок-схема  
предоставления муниципальной услуги

Блок-схема  
предоставления муниципальной услуги

┌──────────────────────┐

│Поступление заявления │

│ (в том числе через │

│ МФЦ) │

└───────────┬──────────┘

▼

┌──────────────────────────────┐

│ Регистрация заявления │

└──────────────┬───────────────┘

▼

┌──────────────────────────────┐

│ Назначение ответственного │

│ исполнителя │

└──────────────┬───────────────┘

▼

┌──────────────────────────────┐

│ Передача документов │

│ ответственному исполнителю │

└──────────────┬───────────────┘

▼

┌──────────────────────────────────────┐

│ Проверка наличия документов │

└──────────────────┬───────────────────┘

▼

┌──────────────────────┐

нет │Документы представлены│ да

┌──────────────┤ в полном объеме ├────────────┐

│ │ │ │

│ └──────────────────────┘ │

│ ▼

│ ┌────────────────────────────┐

│ │ Рассмотрение документов │

│ └────────────┬───────────────┘

│ ▼

│ ┌──────────────────┐

│ нет │ Документы │ да

│ ┌───────────────────────────┤ соответствуют ├─────┐

│ │ │ требованиям │ │

│ │ │ законодательства │ │

│ │ └──────────────────┘ │

▼ ▼ ▼

┌──────────────────────┐ ┌───────────────────────────────┐

│ Решение об отказе в │ │ Решение о выдаче разрешения │

│ предоставлении услуги│ │ на производство │

│ │ │ земляных работ │

└─────────┬────────────┘ └───────────────┬───────────────┘

│ ▼

│ ┌───────────────────────────────┐

│ │ Оформление разрешения │

│ │ на производство земляных работ│

│ └──────────────┬────────────────┘

│ │

│ ┌──────┘

▼ ▼

┌─────────────────────────┐ ┌─────────────────────────────┐

│Уведомление заявителя об │ │ Направление (вручение) │

│ отказе в выдаче │ │ заявителю разрешения

│ разрешения │ │ на производство земляных │

│ на производство земляных│ │ работ (в том числе через │

│работ,(в том числе через │ │ МФЦ, ПГУ ЛО) │

│ МФЦ) │ │

└───────┬─────────────────┘ └──────────────────┬──────────┘

│ │

└─────────┐ ┌──────────────┘

▼ ▼

┌─────────────────────────────────────┐

│ Окончание предоставления │

│ муниципальной услуги │

└─────────────────────────────────────┘

Приложение №6

к Административному регламенту

В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу)

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

(должностное лицо органа, предоставляющего муниципальную услугу, решение и действие (бездействие) которого обжалуется)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО заявителя)

Адрес проживания

Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес эл/почты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЖАЛОБА

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

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

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

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

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

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

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

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

(указать причину жалобы, дату и т.д.)

В подтверждение вышеизложенного прилагаю следующие документы:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись)

Жалобу принял:

Дата вх.№

Специалист ( )

(ФИО) подпись

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Gerb-chЧĂВАШ РЕСПУБЛИКИ**  **СĔНТĔРВĂРРИ РАЙОНĚ** |  | **ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА**  **МАРИИНСКО-ПОСАДСКИЙ РАЙОН** |
| **АКСАРИН ПОСЕЛЕНИЙĚН**  **ДЕПУТАТСЕН ПУХĂВĚ**  ЙЫШĂНУ  2017.07.12 № 34/2  Аксарин ялĕ | **СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ**  **АКСАРИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**  РЕШЕНИЕ  12.07.2017 № 34/2  д. Аксарино |

**О внесении изменений в решение**

**Собрания депутатов Аксаринского сельского**

**поселения Мариинско-Посадского района**

**Чувашской Республики от 24.04.2012 г. № 26/1**

**«О Положении о Контрольно- счетном органе**

**Аксаринского сельского поселения Мариинско-**

**Посадского района Чувашской Республики»**

В соответствии с Федеральными законами от 03.04.2017 N 64-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в целях совершенствования государственной политики в области противодействия коррупции", от 07.02.2011 N 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований»

Собрание депутатов Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики р е ш и л о:

1. Внести в решение Собрания депутатов Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики от 24.04.2012 г. № 26/1 «О Положении о Контрольно- счетном органе Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики» (с изменением, внесенным решением Собрания депутатов Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района от 26.11.2014г. № 73/4) следующие изменения:

раздел 8 «Права, обязанности и ответственность должностных лиц Контрольно-счетного органа»:

а) дополнить пунктом 8.6. следующего содержания:

«8.6. Должностные лица контрольно-счетных органов обязаны соблюдать ограничения, запреты, исполнять обязанности, которые установлены Федеральным законом от 25 декабря 2008 года N [273-ФЗ](http://nalogcodex.ru/laws/Federalnyy-zakon-ot-25.12.2008-N-273-FZ/) "О противодействии коррупции", Федеральным законом от 3 декабря 2012 года N [230-ФЗ](http://nalogcodex.ru/laws/Federalnyy-zakon-ot-03.12.2012-N-230-FZ/) "О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам", Федеральным законом от 7 мая 2013 года N [79-ФЗ](http://nalogcodex.ru/laws/Federalnyy-zakon-ot-07.05.2013-N-79-FZ/) "О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами".".

б) дополнить пунктом 8.7. следующего содержания:

«8.7. основанием для досрочного освобождения от должности должностных лиц контрольно – счетного органа является несоблюдения ограничений, запретов, неисполнения обязанностей, которые установлены Федеральным законом от 25 декабря 2008 года N [273-ФЗ](http://nalogcodex.ru/laws/Federalnyy-zakon-ot-25.12.2008-N-273-FZ/) "О противодействии коррупции", Федеральным законом от 3 декабря 2012 года N [230-ФЗ](http://nalogcodex.ru/laws/Federalnyy-zakon-ot-03.12.2012-N-230-FZ/) "О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам", Федеральным законом от 7 мая 2013 года N [79-ФЗ](http://nalogcodex.ru/laws/Federalnyy-zakon-ot-07.05.2013-N-79-FZ/) "О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами"."

Должностное лицо контрольно-счетного органа досрочно освобождается от должности по иным основаниям в соответствии ст. 8 ч. 5 [Федерального закон](garantF1://12082695.0)а от 7 февраля 2011 года N 6-ФЗ "Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований".

2. Настоящее решение вступает в силу после его [официального опубликования](garantF1://42416195.0) в печатном средстве массовой информации "Посадский вестник".

Глава Аксаринского сельского поселения Е.П.Беденева

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ЧАВАШ РЕСПУБЛИКИ  Сентерварри РАЙОНĚ | Gerb-ch | ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА  МАРИИНСКО-ПОСАДСКИЙ РАЙОН |
| АКСАРИН ПОСЕЛЕНИЙĚН  ДЕПУТАТСЕН ПУХĂВĚ  ЙЫШĂНУ  2017.07.12 34/1 №  Аксарин ялě | СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ  АКСАРИНСКОГО СЕЛЬСКОГО  ПОСЕЛЕНИЯ *РЕШЕНИЕ* 12.07.2017 № 34/1  д. Аксарино |

**Об изменении вида разрешенного**

**использования земельного участка**

В соответствии со статьей 28 Федерального закона от 06 октября № 131- Ф3 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации, Закона Чувашской Республики от 18 октября 2004 года № 19 «Об организации местного самоуправления в Чувашской Республике» **Собрание депутатов Аксаринского сельского поселения Мариинско – Посадского района Чувашской Республики**

**решило:**

1. Изменить вид разрешенного использования земельного участка с кадастровым номером 21:16:000000:137 площадью 2561,69 кв.м., расположенного по адресу: Чувашская Республика, Мариинско – Посадский район, д.Аксарино, ул. Центральная усадьба, д.11 из земель сельскохозяйственного назначения в земли населенных пунктов.

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в печатном средстве массовой информации - муниципальной газете Мариинско - Посадского района «Посадский вестник».

Глава Аксаринского сельского поселения Е.П.Беденева

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ЧĂВАШ РЕСПУБЛИКИ**  **Сентерварри РАЙОНĚ** |  | **ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА** **МАРИИНСКО-ПОСАДСКИЙ РАЙОН** |
| **АКСАРИН ПОСЕЛЕНИЙĚН**  **ПУÇЛĂХĚ**  ЙЫШĂНУ  **2017.06.30 № 29/1**  **Аксарин ялě** | **АДМИНИСТРАЦИЯ**  **АКСАРИНСКОГО СЕЛЬСКОГО**  **ПОСЕЛЕНИЯ**  ПОСТАНОВЛЕНИЕ  **30.06.2017 г. № 29*/*1**  **деревня Аксарино** |

**Об основных направлениях бюджетной**

**политики Аксаринского сельскогого поселения**

**Мариинско-Посадского района**

**Чувашской Республики на 2018 год и на**

**плановый период 2019 и 2020 годов**

Руководствуясь Уставом Аксаринского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики, Положением о регулировании бюджетных правоотношений в Аксаринском поселении Мариинско-Посадского района Чувашской Республики, утвержденным решением Собрания депутатов Аксаринского поселения от 18.12.2013 № 58/1(с изменениями, внесенными решениями Собрания депутатов Аксаринского поселения от 18.03.2014 № 63/1; 26.11.2014 № 73/2; 27.08.2015 № 86/3; 15.10.2015 № 3/2;06.09.2016 № 16/2; 28.12.2016 № 25/2; 21.02.2017 № 28/1) администрация Аксаринского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики п о с т а н о в л я е т:

1. Определить основными направлениями бюджетной политики Аксаринского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики на 2018 год и на плановый период 2019 и 2020 годов:

проведение ответственной бюджетной политики, способствующей обеспечению долгосрочной устойчивости бюджета Аксаринского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики, формированию условий для ускорения темпов экономического роста, укреплению финансовой стабильности в Аксаринском поселении Мариинско-Посадского района Чувашской Республики;

обеспечение роста собственных доходов бюджета Аксаринского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики, в том числе путем улучшения качества администрирования доходов бюджетной системы Аксаринского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики;

повышение эффективности управления бюджетными расходами, интегрирование в бюджетные процедуры методов проектного управления.

1. Администрации Аксаринского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики обеспечить:

принятие мер по снижению уровня дотационности Аксаринского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики и росту налоговых и неналоговых доходов бюджета Аксаринского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики;

повышение эффективности администрирования неналоговых платежей;

развитие доходного потенциала Аксаринского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики путем стимулирования роста инвестиций в основной капитал и повышения инвестиционной привлекательности Аксаринского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики;

принятие мер по повышению собираемости налогов, росту налоговой базы, в том числе за счет предотвращения ухода от налогообложения (легализации «теневой» заработной платы), содействия совершенствованию администрирования доходных источников на основе межведомственного взаимодействия органов исполнительной власти Чувашской Республики, органов местного самоуправления Аксаринского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики, Управления Федеральной налоговой службы по Чувашской Республике и других контрольно-надзорных органов;

проведение работы по оптимизации налоговых льгот по местным налогам, установленных муниципальными правовыми актами Аксаринского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики, с целью отмены неэффективных налоговых льгот (пониженных ставок по налогам);

поддержку предпринимательской и инвестиционной активности, сохранение льготных условий налогообложения для инвесторов, создание дополнительных условий для привлечения инвестиций в экономику Аксаринского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики путем финансирования строительства (реконструкции) объектов капитального строительства инженерной и транспортной инфраструктуры при осуществлении инвесторами инвестиционной деятельности в сфере промышленного производства и агропромышленного комплекса, предусматривающей создание новых производств;

повышение подотчетности (подконтрольности) бюджетных расходов, в том числе за счет повышения эффективности муниципального финансового контроля;

внедрение и совершенствование системы ведения реестров расходных полномочий Аксаринского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики;

поддержание умеренной долговой нагрузки на бюджет Аксаринского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики;

повышение прозрачности финансовой информации, обеспечение открытости и прозрачности бюджетного процесса, повышение финансовой грамотности населения;

повышение уровня информационной открытости бюджетных данных и продолжить внедрение принципов инициативного бюджетирования с целью расширения практики общественного участия в управлении муниципальными финансами.

взаимосвязь бюджетных ассигнований с результатами их использования на всех этапах бюджетного процесса;

повышение эффективности и оперативности исполнения бюджета Аксаринского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики по расходам, качество финансового менеджмента;

формирование конкурентной модели оказания муниципальных услуг, направленной на повышение их качества;

организацию и совершенствование системы ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Аксаринского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики;

информирование населения в доступной форме о планируемых и достигнутых результатах деятельности, использовании бюджетных средств;

организацию составления прогноза социального и экономического развития Аксаринского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики на 2018 год и плановый период 2019 и 2020 годов.

3. Финансовому отделу Администрации Мариинско-Посадского района Чувашской Республики:

организовать составление проекта бюджета Мариинско-Посадского района Чувашской Республики на 2018 год и на плановый период 2019 и 2020 годов.

Глава Аксаринского поселения Е.П.Беденева

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Чăваш Республикинчи  Сĕнтĕрвăрри хула поселенийĕн администрацийĕ  **ЙЫШАНУ**  №  Сĕнтĕрвăрри хули |  | Чувашская Республика  Администрация  Мариинско-Посадского  городского поселения  **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  11.07.2017 № 188  город Мариинский Посад |

|  |  |
| --- | --- |
| **«Об утверждении Правил предоставления жилых помещений гражданам, проживающим в жилищном фонде, признанном непригодным для постоянного проживания или подлежащим сносу на территории Мариинско-Посадского городского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики** |  |

В соответствии с [Постановлением](garantF1://17526329.0) Кабинета Министров Чувашской Республики от 30 апреля 2013 г. N 168 "О республиканской адресной программе "Переселение граждан из аварийного жилищного фонда, расположенного на территории Чувашской Республики" на 2013 - 2017 годы", [постановлением](garantF1://22615442.0) администрации Мариинско-Посадского района Чувашской Республики от 30 января 2014 г. N 47 "Об утверждении муниципальной программы Мариинско-Посадского района Чувашской Республики "Развитие жилищного строительства и сферы жилищно-коммунального хозяйства Мариинско-Посадского района на 2014 - 2020 годы", администрация Мариинско-Посадского городского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики постановляет:

1. Утвердить прилагаемые [Правила](#sub_1000) предоставления жилых помещений гражданам, проживающим в жилищном фонде, признанном непригодным для постоянного проживания или подлежащим сносу на территории Мариинско-Посадского городского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики, согласно Приложения к данному постановлению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его [официального опубликования](garantF1://42432459.0).

|  |  |
| --- | --- |
| И.о. главы администрации Мариинско-Посадского городского поселения | С.Н.Коваленко |

Приложение к постановлению администрации

Мариинско-Посадского городского поселения

Мариинско-Посадского района №188 от 11.07.2017г.

Правила  
предоставления жилых помещений гражданам, проживающим в жилищном фонде, признанном непригодным для постоянного проживания или подлежащим сносу на территории Мариинско-Посадского городского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики

Настоящие Правила в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Чувашской Республики определяют условия и порядок переселения граждан из жилых помещений (жилых домов), подлежащих переселению в Мариинско-Посадском городском поселении Мариинско-Посадского района Чувашской Республики в связи с признанием их в установленном порядке непригодными для проживания, жилого дома аварийным и подлежащим сносу.

# 1. Общие положения

1.1. Администрация Мариинско-Посадского городского поселения Мариинско-Посадского района в целях развития территории города, реализации федеральных, республиканских, в том числе муниципальных программ, принимает муниципальный правовой акт о переселении граждан в случаях:

1) признания в установленном порядке жилых помещений непригодными для проживания, жилого дома аварийным, подлежащим сносу;

2) переселения жилого дома в связи с переводом жилых помещений, признанных в установленном порядке непригодными для проживания в нежилой фонд;

3) изъятия части или всего земельного участка для муниципальных нужд, предусмотренных федеральным законодательством для реализации муниципальных программ.

1.2. Правовой акт администрации Мариинско-Посадского городского поселения Мариинско-Посадского района об изъятии части или всего земельного участка для муниципальных нужд и находящегося на нем жилого дома подлежит государственной регистрации в органе, осуществляющем государственную регистрацию прав на имущество и сделок с ним.

1.3. Граждане, переселяемые из жилых помещений, уведомляются администрацией Мариинско-Посадского городского поселения Мариинско-Посадского района о принятом правовом акте письменно в течение двух недель после даты его принятия. Собственник жилого помещения не позднее чем за год до предстоящего изъятия данного жилого дома (жилого помещения) должен быть уведомлен в письменной форме о принятом правовом акте администрации города об изъятии части или всего земельного участка и находящегося на нем жилого дома, о дате осуществленной в соответствии с [п. 1.2](#sub_12) государственной регистрации этого правового акта.

1.4. В правовом акте администрации Мариинско-Посадского городского поселения Мариинско-Посадского района по каждому жилому дому указывается:

1) основание переселения или изъятия жилого дома;

2) предоставление гражданам жилых помещений и (или) выплата возмещения (компенсации) либо выкупной цены собственникам;

3) сроки высвобождения или изъятия данного жилого дома, в том числе жилых помещений.

1.5. Администрация Мариинско-Посадского городского поселения Мариинско-Посадского района информирует граждан о примерных сроках переселения, условиях и порядке переселения из жилых помещений (жилых домов) путем публикации информации через средства массовой информации либо путем размещения объявлений на подъездах сносимого жилого дома; отправки уведомлений с информацией по адресу граждан, проживающих по месту жительства в жилом доме (жилом помещении), подлежащих переселению или изъятию и ведет первичный прием граждан.

1.6. При предоставлении жилых помещений по договорам социального найма, безвозмездного пользования, изъятии земельных участков на основании правового акта администрации Мариинско-Посадского городского поселения Мариинско-Посадского района, администрация города осуществляет сбор сведений, в том числе жилищных документов (копии паспортов, копия свидетельства о браке, копия свидетельства о рождении ребенка, справка о составе семьи, выписка из финансового лицевого счета, копия ордера и (или) договора (социального найма) жилого помещения и копия домовой книги, справка из органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, на всех членов семьи о наличии (отсутствии) жилого помещения, правоустанавливающие документы на жилое помещение, в котором проживают, справка о проверке жилищных условий, технического паспорта) и иных необходимых документов, в т.ч. фотодокументов.

1.7. Одновременно администрация города организует и оплачивает проведение оценки:

- стоимости освобождаемого жилого помещения (жилого дома), находящегося в собственности;

- при наличии документального подтверждения прав на земельный участок стоимости земельного участка, а также всех убытков, в том числе упущенной выгоды, причиненных собственнику в связи с изъятием земельного участка.

1.8. Правовой акт администрации Мариинско-Посадского городского поселения Мариинско-Посадского района по каждому жилому дому, подлежащему переселению или изъятию, является основанием для заключения с собственниками соглашения об условиях выкупа за жилой дом (жилое помещение), в том числе земельный участок как в денежной, так и в натуральной форме в виде жилого помещения, а также основанием для подбора жилых помещений, которые будут представлены по соответствующему виду договора гражданам, занимающим жилые помещения по договорам социального найма, безвозмездного пользования.

1.9. Правовой акт администрации Мариинско-Посадского городского поселения Мариинско-Посадского района по каждому жилому дому, подлежащему переселению или изъятию, не может являться основанием для отказа гражданам в приватизации, деприватизации занимаемых ими по договорам социального найма на праве собственности жилых помещений (кроме жилых помещений в жилых домах, признанных в установленном порядке аварийными). Приватизация осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

# 2. Правила предоставления гражданам собственникам жилых помещений (жилых домов), подлежащих переселению, компенсации либо выкупа

2.1. Предоставление собственникам жилых помещений (жилых домов), подлежащих переселению возмещения, компенсации либо выкупа производится за счет средств федерального, республиканского и местного бюджетов, средств фонда содействию реформирования ЖКХ.

2.2. Предоставление собственникам жилых помещений (жилых домов), подлежащих переселению возмещения компенсации либо выкупа осуществляется на основании принятых решений администрации Мариинско-Посадского городского поселения Мариинско-Посадского района и в соответствии с условиями достигнутого соглашения по всем условиям предоставления возмещения, компенсации либо выкупа в соответствии со [ст. 32](garantF1://12038291.32) Жилищного кодекса Российской Федерации.

2.3. Обязательными условиями предоставления компенсации либо выкупа являются:

2.3.1. Заключение договора, определяющего переход права собственности (договор мены или другое) на освобождаемое жилое помещение в установленные соглашением сторон сроки либо в срок, установленный правовым актом администрации Мариинско-Посадского городского поселения Мариинско-Посадского района по каждому жилому дому, подлежащему переселению или изъятию.

2.3.2. Определение формы возмещения (компенсации); размера и условий предоставления денежного возмещения (компенсации), существенных характеристик предоставляемого жилого помещения (площадь квартиры, количество комнат, наличие отделки, его месторасположение и др.), предоставляемого в порядке натурального возмещения компенсации за освобождаемое жилое помещение.

2.3.3. Указание рыночной стоимости жилого дома, хозяйственно-бытовых строений, коммуникаций, построенных за счет собственника, рыночной стоимости земельного участка, рыночной стоимости плодово-ягодных насаждений, суммы убытка, в том числе упущенной выгоды; стоимости жилого помещения.

2.3.4. Перечисление членов семьи собственника освобождаемого жилого помещения (в том числе бывших членов семьи, имеющих право пользования данным жилым помещением), а также установление обязанности собственника освобождаемого жилого помещения предоставить в пользование указанным членам семьи жилое помещение, предоставляемое в порядке натурального возмещения компенсации.

2.3.5. Ответственность сторон за неисполнение условий соглашения.

2.4. К действиям сторон при заключении Соглашения относится:

2.4.1. предоставление гражданами документов, подтверждающих право граждан на жилой дом (договор передачи, купли-продажи, мены, дарения, свидетельства о праве на наследство и др. правоустанавливающие документы).

2.4.2. Предоставление гражданами документов, подтверждающих право граждан на земельный участок (право наследуемого владения, право постоянного бессрочного пользования, право аренды, право собственности).

2.4.3. Предоставление гражданами иных документов, подтверждающих права на жилые дома и земельные участки.

2.4.4. Сбор и предоставление жилищных документов в соответствии с [п. 1.6.](#sub_16) настоящих Правил, а также технического паспорта на жилое помещение.

2.4.5. Определение формы выкупа, размеры и условия предоставления выкупной цены в денежной или в натуральной форме в виде жилого помещения, предоставляемого с зачетом его стоимости в выкупную цену.

2.4.6. Перечисление членов семьи собственника, имеющих право пользования данным жилым домом (жилым помещением), а также установление обязанности собственника предоставить в пользование и владение указанным членам семьи жилое помещение, предоставляемое в порядке зачета его стоимости в выкупную цену.

2.4.7. Определение условий о несовершении сделок по отчуждению принадлежащего собственнику жилого помещения (жилого дома), земельного участка, а также влекущих ограничения или прекращения права собственности на принадлежащие собственнику жилой дом (жилое помещение), земельный участок и нарушающих обязательные условия Соглашения.

2.4.8. Определение ответственности сторон за неисполнение условий Соглашения.

2.5. Неисполнение или ненадлежащее исполнение Соглашения, сроков исполнения обязательств по нему влечет за собой возмещение убытков в порядке, установленном [гражданским законодательством](garantF1://10064072.3). Возмещение убытков в случае неисполнения или ненадлежащего исполнения обязательств по Соглашению не освобождает стороны от исполнения условий Соглашения в натуральной или денежной форме в порядке, установленном гражданским законодательством.

2.6. Все разногласия, которые могут возникнуть при исполнении условий Соглашения решаются путем переговоров между сторонами. При не достижении согласия сторон в процессе заключения Соглашения с собственником - в судебном порядке.

2.7. Если при заключении Соглашения граждане изъявили желание, оформленное заявлением, получить возмещение (компенсацию), либо выкуп как полностью, так и в части в натуральной форме, то в администрацию Мариинско-Посадского городского поселения Мариинско-Посадского района для решения вопроса о предоставлении жилого помещения собственник предоставляет документы в соответствии с [п. 1.6.](#sub_16) настоящего порядка, документ об оценке рыночной стоимости жилого помещения (жилого дома), документ об оценке рыночной стоимости земельного участка и суммы убытков, в том числе упущенной выгоды.

2.8. Администрация Мариинско-Посадского городского поселения Мариинско-Посадского района анализирует представленные документы в целях:

а) определения возможности предоставления жилого помещения в пределах нормы предоставления, рыночная стоимость которого по соглашению сторон соответствует размеру денежного возмещения (компенсации), выкупной цене за жилой дом (жилое помещение) исходя из следующих условий:

- собственник и члены его семьи состоят на жилищном учете по месту жительства в Мариинско-Посадском городском поселении Мариинско-Посадского района;

- освобождаемое жилое помещение (жилой дом) является для них единственным;

- собственник жилого помещения (жилого дома) и члены его семьи не совершали гражданско-правовые сделки с жилыми помещениями (жилыми домами), либо действия, совершение которых привели к ухудшению жилищных условий, в том числе вселение иных лиц, или к отчуждению жилых помещений (жилых домов). Указанные сделки и действия учитываются за пятилетний период, предшествующий предоставлению.

Стоимость предоставляемого жилого помещения (жилого дома) определяется произведением среднерыночной стоимости 1 кв. м. общей площади жилого помещения, утвержденной нормативно-правовым актом администрации городского поселения, на размер площади жилого помещения, а при строительстве и предоставлении жилья за счет средств федерального, республиканского бюджетов и средств фонда содействия реформированию ЖКХ - по утвержденному нормативу стоимости 1 кв. м. на текущий квартал.

б) предоставление возмещения компенсации (выкупа) в натуральной форме в виде жилого помещения исходя из рыночной стоимости освобождаемого жилого помещения (жилого дома), либо выкупной цены за жилое помещение (жилой дом), в том числе земельный участок исходя из следующих условий:

- собственник и члены его семьи не состоят на жилищном учете по месту жительства в Мариинско-Посадском городском поселении Мариинско-Посадского района;

- освобождаемое жилое помещение (жилой дом) является для них единственным.

в) предоставление возмещения компенсации (выкупа) в денежной форме исходя из рыночной стоимости освобождаемого жилого помещения (жилого дома), либо выкупной цены за жилое помещение (жилой дом), в том числе земельный участок в денежной форме исходя из размера выкупной цены и совокупности следующих условий:

- собственник и члены его семьи не состоят на жилищном учете по месту жительства в Мариинско-Посадском городском поселении Мариинско-Посадского района;

- освобождаемое жилое помещение (жилой дом) не является для них единственным.

2.9. Администрация Мариинско-Посадского городского поселения Мариинско-Посадского района на основании норм законодательства и предоставленных документов осуществляет подбор необходимого жилого помещения.

2.10. При подборе жилого помещения, подлежащего предоставлению в качестве компенсации (возмещения) либо выкупа в натуральной форме администрация Мариинско-Посадского городского поселения Мариинско-Посадского района информирует собственника о предоставлении жилого помещения в качестве возмещения (компенсации) либо выкупа за жилой дом (жилое помещение), в том числе земельный участок.

2.11. После получения согласия гражданина-собственника администрация Мариинско-Посадского городского поселения Мариинско-Посадского района дорабатывает Соглашение, в котором отражается порядок возмещения (компенсации) либо выкупа в части выкупа в натуральной форме в виде жилого помещения.

2.12. При согласии собственника о предоставлении ему жилого помещения, меньшего по рыночной стоимости, возмещения компенсации либо выкупной цены за жилой дом (жилое помещение), в том числе земельного участка собственнику одновременно предоставляется денежная сумма, определенная как разница между рыночной стоимостью возмещения компенсации) либо выкупной цены за жилой дом (жилое помещение), в том числе земельный участок и рыночной стоимости предоставляемого жилого помещения, что также должно быть отражено в Соглашении.

2.13. При отсутствии возможности предоставить жилое помещение, рыночная стоимость которого соответствует рыночной стоимости освобождаемого жилого помещения (жилого дома), размеру выкупной цены за жилой дом (жилое помещение), в том числе земельный участок, и представление собственнику жилого помещения по рыночной стоимости, превышающей рыночную стоимость освобождаемого жилого помещения (жилого дома), размер выкупной цены за жилой дом (жилое помещение), в том числе земельный участок, доплата за превышение с собственника не взимается. Это условие также отражается в Соглашении.

2.14. Если собственником жилого помещения (жилого дома), в том числе земельного участка, невозможно достичь соглашения о предоставлении равнозначного по количеству комнат жилого помещения, то ему в собственность может быть представлено жилое помещение, рыночная стоимость которого превышает размер возмещения (компенсации), либо выкупной цены и размер общей жилой площади освобождаемого жилого помещения (жилого дома).

При предоставлении собственнику жилого дома (жилого помещения) с количеством комнат, соответствующим количеству помещений в жилом доме, учитываются помещения в качестве жилых, которые соответствуют установленным для жилых помещений санитарным и техническим правилам и нормам, иным требованиям законодательства.

2.15. После согласования всех условий Соглашения один экземпляр с пакетом документов направляется в жилищную комиссию при администрации Мариинско-Посадского городского поселения Мариинско-Посадского района для подготовки проекта муниципального правового акта о предоставлении возмещения (компенсации) либо выкупной цены за жилой дом (жилое помещение), в том числе земельный участок конкретному собственнику.

2.16. Собственник жилого помещения (жилого дома), подлежащего освобождению, обязан соблюдать условия заключенного Соглашения, а именно:

- о несовершении сделок по отчуждению жилого помещения (жилого дома), земельного участка, находящихся в его собственности иным лицам, а также о несовершении любых сделок, влекущих ограничение или прекращение права собственности на принадлежащее собственнику жилое помещение (жилой дом), земельный участок, и нарушающих обязательные условия Соглашения.

2.17. Проект муниципального правового акта должен содержать следующие положения:

1) О правовом акте администрации Мариинско-Посадского городского поселения Мариинско-Посадского района:

- об использовании земельного участка в связи:

а) с признанием в установленном порядке жилых помещений непригодными для проживания, жилого дома аварийным и подлежащим сносу;

б) с переводом жилых помещений, признанных в установленном порядке непригодными для проживания в нежилой фонд;

в) об изъятии части либо всего земельного участка для муниципальных нужд, в порядке, предусмотренном федеральным и республиканским законодательством;

2) О возмещении (компенсации), выкупе за жилой дом (жилое помещение), в том числе земельный участок:

- в денежной форме;

- в натуральной форме;

- в натуральной и денежной форме.

3) О перечислении администрацией Мариинско-Посадского городского поселения Мариинско-Посадского района денежных средств в счет оплаты возмещения (компенсации), либо выкупной цены за жилой дом (жилое помещение), в том числе земельный участок, а также части выкупной цены при одновременном предоставлении жилого помещения и денежной суммы за плодово-ягодные насаждения, упущенную выгоду на счет собственника.

4) О предоставлении жилого помещения (при возмещении (компенсации)), выкупе в натуральной форме:

- по договору мены (при наличии надлежаще оформленных прав на представляемое жилое помещение);

- по договору передачи жилого помещения в собственность гражданина-собственника с зачетом его рыночной стоимости в качестве возмещения (компенсации). Выкупную цену за жилой дом (жилое помещение), в том числе земельный участок.

Договор передачи заключается в случае, когда право собственности гражданина на жилое помещение (жилой дом) прекращено в связи с гибелью или уничтожением имущества;

- по договору краткосрочного найма из маневренного фонда до момента подбора жилого помещения, которое должно быть предоставлено собственнику и членам его семьи и оформления на него права собственности;

- о сроках заключения указанных выше договоров.

5) Об изъятии жилого дома (жилого помещения) в случае если это не было предусмотрено в правовом акте администрации Мариинско-Посадского городского поселения Мариинско-Посадского района по каждому жилому дому, подлежащему переселению или изъятию.

6) О правах членов семьи собственника, в том числе бывших, о сохранении права пользования жилым помещением (жилым домом) предоставляемом собственнику жилом помещении в случае:

- если члены семьи собственника, в том числе бывшие члены семьи, имели на момент приватизации равные права пользования жилым помещением, освобождаемым собственником его приватизировавшим;

- если между собственником и членами его семьи, в том числе и бывшими, заключено соглашение о сохранении за ними права пользования жилым помещением;

- если у членов семьи, в том числе бывших, отсутствуют иные жилые помещения (жилые дома) на праве собственности и освобождаемое жилое помещение (жилой дом) было приобретено собственником до их вселения и у собственника отсутствует возможность обеспечить их иным жилым помещением;

- если имеется решение суда;

- в иных случаях в установленном законодательством порядке.

7) При необходимости иные пункты.

2.18. На основании муниципального правового акта администрация городского поселения заключает с собственником жилого помещения (жилого дома) соответствующий договор, определяющий переход права собственности на освобождаемое жилое помещение (жилой дом), размер возмещения (компенсации), либо выкупа за жилой дом (жилое помещение), в том числе земельный участок в натуральной форме в виде жилого помещения и (или) денежной форме, предусматривающий предоставление собственнику возмещения (компенсации) либо выкупа в виде:

а) другого благоустроенного помещения по договору мены, договору передачи, иному договору, предусматривающего переход права собственности на жилое помещение (жилой дом);

б) равноценного возмещения (компенсации) рыночной стоимости освобождаемого собственником жилого помещения (жилого дома) в безналичной денежной форме по договору купли-продажи, иному договору с зачислением суммы возмещения (компенсации) собственнику освобождаемого жилого помещения (жилого дома) на открытый им банковский счет без предоставления ему другого жилого помещения;

в) выкупной цены собственнику жилого дома (жилого помещения), в том числе земельного участка.

Перечисление денежных средств собственнику жилого дома (жилого помещения), в том числе земельного участка, осуществляется на основании заключенного соглашения и муниципального правового акта о предоставлении и перечислении выкупной цены конкретному собственнику, в том числе если решение об изъятии жилого дома (жилого помещения), в том числе земельного участка, зарегистрировано в органе, осуществляемом государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним в Мариинско-Посадском городском поселении Мариинско-Посадского района и на этом основании право собственности гражданина на изымаемое жилое помещение (жилой дом), в том числе земельный участок, прекращено.

2.19. Договоры, перечисленные в [п. 2.17.](#sub_217) настоящих Правил, заключаются в простой письменной форме и подлежат государственной регистрации в органе, осуществляющем государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

2.20. Договор мены, купли-продажи, иные договоры заключаются на условиях и в сроки, предусмотренные в письменном соглашении, муниципальном правовом акте о предоставлении конкретному гражданину возмещения (компенсации), выкупа в натуральной форме в виде жилого помещения и (или) в денежной форме.

2.21. В договорах стоимость освобождаемых жилых помещений (жилых домов), принадлежащих на праве собственности и представляемых жилых помещений указывается в соответствии с соглашением либо, при возникновении спора, в соответствии с отчетом об оценке объекта, произведенной независимым оценщиком по запросу сторон (одной из сторон).

2.22. В случае отказа собственника от предоставления ему другого равноценного помещения, заключения договора мены, иного договора, либо отказа от перечисления ему денежных средств в размере возмещения (компенсации), выкупа за принадлежащее ему на праве собственности жилое помещение (жилой дом), в том числе земельный участок, плодово-ягодные насаждения, включая упущенную выгоду определенном соглашением вопросы о предоставлении возмещения (компенсации) выкупной цены собственнику, освобождения жилого помещения (жилого дома), а также о переходе права собственности на освобождаемое жилое помещение (жилой дом), земельный участок администрации Мариинско-Посадского городского поселения Мариинско-Посадского района решаются жилищной комиссией при администрации Мариинско-Посадского городского поселения Мариинско-Посадского района с приглашением собственника жилого помещения (жилого дома).

При невозможности урегулировать спорные вопросы с помощью жилищной комиссии при администрации Мариинско-Посадского городского поселения Мариинско-Посадского района их разрешение осуществляется в судебном порядке.

2.23. После подписания соответствующего договора администрация Мариинско-Посадского городского поселения Мариинско-Посадского района принимает освобождаемое жилое помещение (жилой дом) по акту приема-передачи и предоставляет по соответствующему договору жилое помещение путем подписания акта приема-передачи жилого помещения.

В случае заключения договора мены администрация Мариинско-Посадского городского поселения Мариинско-Посадского района принимает освобождаемое помещение и передает предоставляемое жилое помещение по акту приема-передачи жилого помещения.

2.24. Собственник жилого помещения (жилого дома) обязан освободить занимаемое жилое помещение (жилой дом) в сроки, определенные в соглашении, но не позднее чем через месяц после получения документов о праве собственности на жилое помещение либо денежного возмещения (компенсации), выкупной цены в полном размере, либо в месячный срок после заключения договора краткосрочного найма.

2.25. Если жилое помещение (жилой дом) принадлежит нескольким лицам на праве общей собственности, переселение производится в установленном порядке и в соответствии с условиями соглашения. При заключении Соглашения требования собственников, имеющих жилое помещение (жилой дом) в долевой собственности о раздельном предоставлении жилых помещений каждому из собственников при переселении не подлежат удовлетворению, если иное не установлено законодательством, либо не определено решением суда по конкретному судебному спору.

Отсутствующий к моменту переселения собственник не утрачивает право получения возмещения компенсации (выкупа). Предоставление ему компенсации (выкупа) осуществляется в соответствии с законодательством и настоящим порядком.

2.26. Собственнику жилого помещения (жилого дома), состоящему на жилищном учете, с его согласия может быть предоставлено другое жилое помещение по договору социального найма в порядке, установленном законодательством.

# 3. Правила переселения граждан из жилых помещений, занимаемых ими по договорам социального найма, найма, безвозмездного пользования

3.1. Переселение граждан из жилых помещений, подлежащих высвобождению, занимаемых ими по договорам социального найма, найма, безвозмездного пользования, осуществляется на основании муниципального правового акта за счет средств федерального, республиканского и местного бюджетов, средств фонда содействия реформированию ЖКХ.

Жилые помещения по договорам социального найма, безвозмездного пользования предоставляются из жилищного фонда Мариинско-Посадского городского поселения Мариинско-Посадского района.

3.2. Переселение граждан, занимающих жилые помещения по договорам социального найма, найма, безвозмездного пользования осуществляются путем предоставления данным гражданам и членам их семей:

- другого благоустроенного жилого помещения в жилищном фонде Мариинско-Посадского городского поселения Мариинско-Посадского района, пригодного для постоянного проживания по договору социального найма, найма, безвозмездного пользования;

- жилого помещения из маневренного фонда по договору краткосрочного найма до момента подбора жилого помещения либо на срок проведения капитального ремонта, реконструкции здания при условии сохранения его в жилищном фонде Мариинско-Посадского городского поселения Мариинско-Посадского района.

Жилые помещения по договорам социального найма, найма, безвозмездного пользования предоставляются в виде отдельных квартир, жилых домов из жилищного фонда Мариинско-Посадского городского поселения Мариинско-Посадского района в пределах территории Мариинско-Посадского городского поселения Мариинско-Посадского района.

3.3. Гражданину, занимающему жилое помещение по договору социального найма, найма, безвозмездного пользования, с его согласия предоставляется другое благоустроенное жилое помещение, соответствующее размеру площади жилого помещения, предоставляемое с помощью города согласно правовому акту администрации Мариинско-Посадского городского поселения Мариинско-Посадского района.

3.4. Размер жилого помещения, необходимого для предоставления гражданину и членам его семьи по договору социального найма, найма, безвозмездного пользования, определяется на дату принятия решения администрацией Мариинско-Посадского городского поселения Мариинско-Посадского района по каждому жилому дому, подлежащему переселению или изъятию по основаниям, изложенным в [разделе 1](#sub_1001) настоящих Правил.

При предоставлении жилого помещения гражданам, не состоящим на жилищном учете, и занимающим жилые помещения менее нормы предоставления площади жилого помещения, учитывать наличие иных жилых помещений, принадлежащих гражданам или членам их семей на праве самостоятельного пользования, все гражданско-правовые сделки с жилыми помещениями, а также действия, совершенные за последние 5 лет, в том числе вселение иных лиц по месту жительства, в результате которых жилищные условия указанных граждан ухудшились.

3.5. Семьи, в составе которых имеются больные, страдающие тяжелыми формами хронических заболеваний, перечень которых установлен федеральным законодательством, предоставляются жилые помещения, позволяющие выделить в пользование таким лицам отдельное изолированное жилое помещение в квартире. Не подлежит удовлетворению требование данных граждан о предоставлении дополнительной площади, если они обеспечены отдельным изолированным помещением в квартире, либо совершили действие, повлекшее ухудшение жилищных условий за последние 5 лет.

3.6. С учетом конструктивных особенностей предоставляемого жилого помещение гражданину может быть предоставлено жилое помещение по договору социального найма, найма, безвозмездного пользования большего размера при отсутствии возможности предоставить жилое помещение в пределах нормы предоставления.

Жилое помещение жилищного фонда в Мариинско-Посадского городского поселения Мариинско-Посадского района большего размера предоставляются без доплаты стоимости за площадь, превышающую норму предоставления.

3.7. По договору социального найма, найма, безвозмездного пользования гражданину может быть предоставлено жилое помещение размером менее нормы предоставления для семьи данной численности при наличии у граждан или членов их семей иных жилых помещений, в отношении которых они обладают правом самостоятельного пользования, а также при совершении ими сделок или действий, в результате которых жилищные условия граждан ухудшились.

3.8. После принятия администрацией Мариинско-Посадского городского поселения Мариинско-Посадского района нормативно-правового акта по каждому жилому дому, подлежащему расселению или изъятию не допускается заключение новых договоров социального найма, найма, безвозмездного пользования, изменение заключенных ранее договоров социального найма, найма, безвозмездного пользования при увеличении состава семьи, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 3.9. настоящих Правил, а также обмен жилых помещений, находящихся в собственности Мариинско-Посадского городского поселения Мариинско-Посадского района, подлежащих освобождению, совершение иных действий, препятствующих освобождению жилого помещения без согласия администрации Мариинско-Посадского городского поселения Мариинско-Посадского района.

3.9. С момента принятия нормативно-правового акта по каждому жилому дому, подлежащему освобождению или изъятию, последующее увеличение состава семьи не является основанием для предоставления жилого помещения большего размера по договору социального найма, найма, безвозмездного пользования гражданину и членом его семьи за исключением случаев вселения:

1) несовершеннолетних детей, если до вселения они не были обеспечены по норме предоставления;

2) граждан, за которыми сохраняется право пользования жилым помещением;

3) граждан, за которыми признано право пользования жилым помещением на основании решения суда.

3.10. Граждане обязаны освободить занимаемое помещение не позднее месяца после заключения договора социального найма, найма, безвозмездного пользования, либо в срок, указанный в договоре краткосрочного найма.

3.11. В случае отказа граждан, занимающих жилые помещения по договорам социального найма, найма, безвозмездного пользования от переселения, предоставления другого благоустроенного помещения по договору социального найма, найма, безвозмездного пользования, жилого помещения из маневренного фонда по договору краткосрочного найма (иному договору), вопросы о предоставлении жилого помещения по соответствующему виду договора решаются жилищной комиссией при администрации Мариинско-Посадского городского поселения Мариинско-Посадского района.

При невозможности урегулировать спорные вопросы их решение осуществляется в судебном порядке.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Чёваш Республикин  Сěнтěрвёрри районěн  администраций. Й Ы Ш Ё Н У *№*  Сěнтěрвёрри хули | герб_ум | Чувашская Республика  Администрация  Мариинско-Посадского  района  **П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**  11.07.2017 № 518  г. Мариинский Посад |

**Об утверждении административного**

**регламента по предоставлению**

**муниципальной услуги**

**«Выдача разрешения на ввод объекта**

**в эксплуатацию»**

В соответствии с [Федеральным законом](garantF1://86367.0) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", [Федеральным законом](garantF1://12077515.0) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [Уставом](garantF1://17508181.1000) Мариинско-Посадского района Чувашской Республики, администрация Мариинско-Посадского района п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить административный регламент администрации Мариинско-Посадского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги"Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию" согласно [приложени](#sub_1000)ю.

2. Признать утратившим силу пункт 1 постановления администрации Мариинско-Посадского района от 13.04.2016 № 196 « Об утверждении административных регламентов администрации Мариинско-Посадского района Чувашской Республики».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации – начальника отдела градостроительства и развития общественной инфраструктуры администрации Мариинско-Посадского района Кучук О.В.

4. Постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит официальному опубликованию .

Глава администрации

Мариинско-Посадского района А.А.Мясников

Приложение

УТВЕРЖДЕН:

постановлением администрации Мариинско-Посадского района Чувашской Республики

**от 11.07.2017 № 518**

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

МАРИИНСКО-ПОСАДСКОГО РАЙОНА ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

«ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ НА ВВОД ОБЪЕКТА В ЭКСПЛУАТАЦИЮ»

**I. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Административный регламент по предоставлению администрацией Мариинско-Посадского района Чувашской Республики муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» (далее соответственно - Административный регламент, муниципальная услуга) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) администрации Мариинско-Посадского района Чувашской Республики при выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

**1.2. Круг заявителей**

Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, а также юридические лица (далее - заявители)., либо уполномоченные лица при наличии надлежаще оформленных полномочий для получения муниципальной услуги.

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

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

[Информация](#P503) об адресе, контактных телефонах, адресах электронной почты администрации Мариинско-Посадского района, предоставляющей муниципальную услугу, содержится в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

Сведения о местах нахождения и графиках работы, контактных телефонах, адресах электронной почты органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, его структурного подразделения, размещаются на информационных стендах в здании администрации Мариинско-Посадского района, в средствах массовой информации (далее - СМИ), на официальном сайте органов местного самоуправления на Портале органов власти Чувашской Республики в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт органа местного самоуправления), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru и региональной информационной системе Чувашской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Чувашской Республики» www.gosuslugi.cap.ru (далее соответственно - Единый портал государственных и муниципальных услуг, Портал государственных и муниципальных услуг).

Прием и информирование заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется структурным подразделением администрации Мариинско-Посадского (далее также – структурное подразделение).

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

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

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

- в устной форме в местную администрацию или в соответствии с соглашением в МФЦ;

- по телефону в местную администрацию или в соответствии с соглашением в МФЦ;

- в письменной форме или в форме электронного документа в местную администрацию или в соответствии с соглашением в МФЦ;

- через официальный сайт органа местного самоуправления, Единый портал государственных и муниципальных услуг и Портал государственных и муниципальных услуг.

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

- достоверность и полнота информирования о процедуре;

- четкость в изложении информации о процедуре;

- наглядность форм предоставляемой информации;

- удобство и доступность получения информации о процедуре;

- корректность и тактичность в процессе информирования о процедуре.

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

1.3.3. Публичное устное информирование осуществляется с привлечением СМИ.

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

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

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

- почтовый адрес, адреса электронной почты и официального сайта органа местного самоуправления, контактные телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и консультирование заинтересованных лиц;

- формы и образцы заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- рекомендации по заполнению заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

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

- порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, должностных лиц органа местного самоуправления, муниципальных служащих, предоставляющих муниципальной услугу.

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

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

наименование муниципальной услуги;

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

наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу;

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

перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги;

способы предоставления муниципальной услуги;

описание результата предоставления муниципальной услуги;

категория заявителей, которым предоставляется муниципальная услуга;

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

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

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

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

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

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

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

сведения о безвозмездности предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

- лично;

- по телефону.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

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

Муниципальная услуга предоставляется органами местного самоуправления муниципальных районов, городских округов в Чувашской Республике и осуществляется через структурное подразделение, а также МФЦ (в части приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдачи результатов предоставления муниципальной услуги при указании заявителями способа получения результата предоставления муниципальной услуги - в МФЦ).

При предоставлении муниципальной услуги органы местного самоуправления взаимодействуют с:

Министерством строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства Чувашской Республики;

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

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

Федеральное государственное учреждение «Земельная кадастровая палата» по Чувашской Республике – Чувашии.

Организации, осуществляющие эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения Мариинско-Посадского района ,республиканского и Федерального значения .

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

**2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- в случае принятия решения о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию - выдача (направление) постановления местной администрации на ввод объекта в эксплуатацию (далее также - постановление) (оригинал 1 экз.);

- в случае принятия решения об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию - выдача (направление) письменного уведомления местной администрации об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (далее также - уведомление) (оригинал 1 экз.).

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

Муниципальная услуга предоставляется не позднее чем через десять дней с даты подачи заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Датой обращения заявителя считается дата регистрации заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в местной администрации.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

[Конституцией](consultantplus://offline/ref=0AFF66F2CC28E4052014D808B321F454E53FA9C2BBD75BE8E3F7AE2BDC318E4CE12BH) Российской Федерации («Российская газета» от 25 декабря 1993 г. № 237) [<\*>](#P161);

Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ («Российская газета» от 30 декабря 2004 г. № 290) <\*>;

Федеральным законом от 29 декабря 2004 г. № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» («Российская газета» от 30 декабря 2004 г. № 290) [<\*>](#P161);

Земельным кодексом Российской Федерации от 25 октября 2001 г. № 136-ФЗ «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) [<\*>](#P161);

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) [<\*>](#P161);

Федеральным законом от 30 июня 2006 г. № 93-ФЗ "О внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации по вопросу оформления в упрощенном порядке прав граждан на отдельные объекты недвижимого имущества" (Собрание законодательства Российской Федерации от 3 июля 2006 г. № 27 ст. 2881, «Парламентская газета» от 13 июля 2006 г. № 114, «Российская газета» от 7 июля 2006 г. № 146) [<\*>](#P161);

Федеральным законом от 6 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) [<\*>](#P161);

Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Парламентская газета» от 11 мая 2006 г. № 70-71, «Российская газета» от 5 мая 2006 г. № 95, Собрание законодательства Российской Федерации от 8 мая 2006 г. № 19 ст. 2060) [<\*>](#P161);

Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 30 июля 2010 г. № 168) [<\*>](#P161);

Федеральным законом от 1 декабря 2007 г. № 315-ФЗ «О саморегулируемых организациях» («Российская газета» от 6 декабря 2007 г. N 273, «Парламентская газета» от 11 декабря 2007 г. № 174-176, Собрание законодательства Российской Федерации от 3 декабря 2007 г. № 49 ст. 6076) [<\*>](#P161);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 31 декабря 2012 г. № 303, Собрание законодательства РФ от 31 декабря 2012 г. № 53 (ч. 2), ст. 793[<\*>](#P161);

Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19 февраля 2015 г. № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию" (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 9 апреля 2015 г., регистрационный № 36782) (текст приказа опубликован на Официальном интернет-портале правовой информации http://www.pravo.gov.ru) [<\*>](#P161);

Конституцией Чувашской Республики, принятой 30 ноября 2000 года (газета «Республика» от 9 декабря 2000 г. № 52 (225), газета «Хыпар» (на чувашском языке) от 9 декабря 2000 г. № 224 (23144) [<\*>](#P161).

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

<\*> приведен источник официального опубликования в первой редакции нормативного правового акта.

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

Основанием для получения муниципальной услуги является представление заявителями (или уполномоченные ими лицами) заявления о выдаче Разрешения (далее - Заявление) в МФЦ, либо через Портал государственных или структурное подразделение муниципального образования. Заявление составляется в 2-х экземплярах и подписывается заявителями, может быть заполнено от руки или машинописным способом, распечатано посредством электронных печатных устройств.

Заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (далее также – заявление), по форме согласно приложения № 2, 2.1 к Административному регламенту.

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 представляются 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;

2) градостроительный план земельного участка, представленный для получения разрешения на строительство, или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проект планировки территории и проект межевания территории;

3) разрешение на строительство;

4) акт приемки объекта капитального строительства, (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора) (документ является результатом предоставления необходимых и обязательных услуг)(Приложение № 5) ;

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) (документ, является результатом предоставления необходимых и обязательных услуг) ( Приложение № 6);

6) документ, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации (акт о соответствии параметров 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 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 является результатом предоставления необходимых и обязательных услуг) (Приложение № 7);

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) (согласно Перечня, приложение № 8);

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 представляется заявителем самостоятельно, если указанный документ (его копия или сведения, содержащиеся в нем) отсутствуют в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций);

9) заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов (норм и правил) и проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, заключение государственного экологического контроля в случаях, предусмотренных [частью 7 статьи 54](garantF1://12038258.5407) 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 в соответствии с законодательством Российской Федерации об обязательном страховании гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте;

11) технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 г. № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» (документ представляется заявителем самостоятельно, если указанный документ (его копия или сведения, содержащиеся в нем) отсутствуют в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций).

12) акт приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия, утвержденный соответствующим органом охраны объектов культурного наследия, определенным Федеральным законом от 25 июня 2002 г. № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации», при проведении реставрации, консервации, ремонта этого объекта и его приспособления для современного использования;

Правительством Российской Федерации могут устанавливаться помимо предусмотренных [частью 3 статьи 55](garantF1://12038258.5503) Градостроительного кодекса Российской Федерации от 29.12.2004 N 190-ФЗ иные документы, необходимые для получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, в целях получения в полном объеме сведений, необходимых для постановки объекта капитального строительства на государственный учет.

Указанные документы могут быть направлены в электронной форме. Правительством Российской Федерации или высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации (применительно к случаям выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию органами местного самоуправления) могут быть установлены случаи, в которых направление указанных в [частях 3](garantF1://12038258.5503) и [4 статьи 55](garantF1://12038258.5504) Градостроительного кодекса Российской Федерации документов осуществляется исключительно в электронной форме.

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

2.7. Особенности взаимодействия с заявителем при предоставлении муниципальной услуги.

При подаче заявления с документами на предоставление муниципальной услуги в МФЦ или в администрацию Мариинско-Посадского района , а также в процессе предоставления муниципальной услуги, запрещается требовать от заявителя:

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

2) 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.

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в [пунктах](#sub_2601) 2, [3](#sub_2602), [4](#sub_2603) и 10 и настоящего подраздела запрашиваются в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

Документы, указанные в [пунктах](#sub_2601) 5,6,7,8,9, и 13 настоящего подраздела направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций. Если указанные документы находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, такие документы запрашиваются в организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

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

В порядке межведомственного электронного взаимодействия структурное подразделение запрашивает: 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) (если данные документы находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций);

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

3)Разрешение на строительство.

3). 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 государственного экологического контроля в случаях, предусмотренных [частью 7 статьи 54](consultantplus://offline/ref=1609D82A7FA839A12BE1E16C99FC953BDE88F666DF2037FAEF6938B32C12C73744353FCDDA53pEI) Кодекса.

5. Свидетельство об утверждении архитектурно-градостроительного решения объекта (при наличии в градостроительном плане земельного участка записи о соответствии архитектурно-градостроительных характеристик и параметров объекта свидетельству об утверждении архитектурно-градостроительного решения объекта капитального строительства).

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

В соответствии с требованиями [пунктов 1](consultantplus://offline/ref=0AFF66F2CC28E4052014C605A54DAA50EC3CF5C6BCDE55BCBEA8F5768B38841B5C2EFE39E527H), [2 части 1 статьи 7](consultantplus://offline/ref=0AFF66F2CC28E4052014C605A54DAA50EC3CF5C6BCDE55BCBEA8F5768B38841B5C2EFE3B54E423H) Федерального закона № 210-ФЗ при предоставлении муниципальной услуги структурное подразделение не вправе требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных [частью 1 статьи 1](consultantplus://offline/ref=0AFF66F2CC28E4052014C605A54DAA50EC3CF5C6BCDE55BCBEA8F5768B38841B5C2EFE3B514AA1B2E721H) Федерального закона № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный [частью 6 статьи 7](consultantplus://offline/ref=0AFF66F2CC28E4052014C605A54DAA50EC3CF5C6BCDE55BCBEA8F5768B38841B5C2EFE3EE522H) Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе.

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

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.

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

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) представление неполного пакета документов, указанных в [подразделе 2.6 раздела](#P165)  II настоящего Административного регламента;

2) несоответствие объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае строительства, реконструкции, капитального ремонта линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории;

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

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

5) несоответствие объекта капитального строительства разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка градостроительным регламентом.

Неполучение (несвоевременное получение) документов, запрошенных в соответствии [с](http://docs.cntd.ru/document/901919338) подразделом 2.7 раздела II настоящего Административного регламента и не может являться основанием для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

6) невыполнение застройщиком требований, предусмотренных частью 18 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации. 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 Российской Федерации, или одного экземпляра копии схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Заявление регистрируется в день поступления:

- в журнале входящей документации в структурном подразделении местной администрации путем присвоения входящего номера и даты поступления документа в течение 1 рабочего дня с даты поступления;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Информационные стенды оборудуются в доступном для заявителей помещении местной администрации.

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

Показателями доступности муниципальной услуги являются:

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

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

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

- обеспечение свободного доступа в здание местной администрации.

Показателями качества муниципальной услуги являются:

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

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

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

- строгое соблюдение стандарта и порядка предоставления муниципальной услуги;

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

- отсутствие жалоб.

Специалист местной администрации, предоставляющий муниципальную услугу:

обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение заявления;

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

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

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

искажать положения нормативных правовых актов;

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

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

вносить изменения и дополнения в любые представленные заявителем документы;

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

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

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

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

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

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

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

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

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

6) иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

2.18.2. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ

Муниципальная услуга предоставляется в МФЦ в соответствии с соглашением.

В соответствии с соглашением МФЦ осуществляет:

взаимодействие с органом местного самоуправления, предоставляющим муниципальную услугу;

информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;

прием и выдачу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

обработку персональных данных, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

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

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

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

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур (действий), требования к порядку**

**их выполнения, в том числе особенности выполнения**

**административных процедур в электронной форме,**

**а также особенности выполнения административных процедур**

**в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг**

**3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявления и документов, необходимых для выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

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

- рассмотрение принятых документов, необходимых для выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

- осмотр объекта капитального строительства;

- письменное уведомление об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

- подготовка и выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию; (Приложение № 3)

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

[Блок-схема](#P1487) предоставления муниципальной услуги представлена в приложении № 9 к Административному регламенту.

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

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

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

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

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

В ходе приема специалист 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 разделом 2.10 не подлежат приему.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

данные о заявителе;

согласие заявителя на обработку персональных данных;

дата поступления заявления;

порядковый номер регистрации заявления;

перечень принятых документов;

уведомление о принятии документов;

подпись специалиста МФЦ, ответственного за прием и регистрацию документов;

срок представления муниципальной услуги;

расписка о выдаче результата предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

- наименование органа, направляющего межведомственный запрос;

- наименование органа, в адрес которого направляется межведомственный запрос;

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

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

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

- контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

- дата направления межведомственного запроса;

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

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

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

**3.4. Рассмотрение принятых документов, необходимых для выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию**

Основанием для начала административной процедуры является принятие заявления и документов к нему к рассмотрению.

Специалист структурного подразделения рассматривает заявление с прилагаемыми к ним документами, предусмотренными подразделом 2.6 раздела II настоящего Административного регламента, в течение 1 рабочего дня со дня их регистрации.

В течение рабочего дня в случае выявления в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, наличия повреждений, которые могут повлечь к неправильному истолкованию содержания документов, противоречий, неточностей в представленных на рассмотрение документах, либо непредставления полного комплекта документов, специалист структурного подразделения должен связаться с заявителем по телефону, ясно изложить противоречия, неточности в представленных документах, назвать недостающие документы и указать на необходимость устранения данных недостатков в срок, не превышающий 3 рабочих дня со дня уведомления. В случае если заявление с документами поступило из МФЦ в срок, не превышающий 3 рабочих дня со дня уведомления, документы, свидетельствующие об устранении замечаний, должны быть доставлены из МФЦ в структурное подразделение.

В случае если в течение 3 рабочих дней указанные замечания не устранены, специалист структурного подразделения в течение 2 рабочих дней готовит и отправляет почтовым отправлением с уведомлением письмо структурного подразделения о необходимости устранения указанных замечаний в течение 3 рабочих дней со дня уведомления. При этом срок рассмотрения поступившего Заявления начинает исчисляться заново со дня поступления в структурное подразделение документов, свидетельствующих об устранении замечаний. В случае если замечания не устранены в указанный срок, специалист структурного подразделения готовит проект письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

**3.5. Осмотр объекта капитального строительства**

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

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

В ходе осмотра построенного, реконструированного объекта капитального строительства осуществляется проверка соответствия такого объекта требованиям, 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.

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

Результатом административной процедуры проведение осмотра объекта капитального строительства.

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

Основанием для начала административной процедуры является выявление специалистом структурного подразделения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с подразделом 2.10 настоящего Административного регламента.

В течение рабочего дня в случае выявления противоречий, неточностей в представленных на рассмотрение документах, либо непредставления полного комплекта документов, специалист структурного подразделения должен связаться с заявителем по телефону, ясно изложить противоречия, неточности в представленных документах, назвать недостающие документы и указать на необходимость устранения данных недостатков в срок, не превышающий 3 рабочих дня со дня уведомления. Специалист структурного подразделения в течение 1 рабочего дня со дня установления факта неустранения замечаний составляет и отправляет почтовым отправлением письменное уведомление местной администрации об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (далее – уведомление об отказе) (1 экз., оригинал), с указанием причин отказа и возможностей их устранения.

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

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

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

Результатом является выдача письменного уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию. ( Приложение № 4).

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

Основанием административной процедуры является принятие и рассмотрение заявления и приложенных к нему документов.

В случае выполнения 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 структурного подразделения в течение 1 дня готовится разрешение.

Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию оформляется по форме, утвержденной приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19 февраля 2015 г. № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 9 апреля 2015 г., регистрационный № 36782).

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

В течение 1 дня, следующего за днем подписания разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, указанное разрешение выдается заявителю (его уполномоченному представителю), второй экземпляр хранится в местной администрации.

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.

Обязательным приложением к разрешению на ввод объекта в эксплуатацию является представленный заявителем технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с Федеральным законом от 24 июля 2007 г. № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости».

В случае если заявление с прилагаемыми документами поступило из МФЦ, специалист по делопроизводству течение одного рабочего дня со дня подписания главой местной администрации организует доставку постановления в МФЦ для его вручения заявителю.

Специалист МФЦ в день поступления из структурного подразделения постановления фиксирует его поступление в СЭД.

Один экземпляр постановления выдается заявителю в МФЦ при предъявлении им расписки о принятии заявления. В указанной расписке специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, фиксирует выдачу постановления своей подписью, при этом меняя статус в СЭД на «выдано». Также в расписке о принятии заявления проставляется подпись заявителя с указанием даты выдачи постановления.

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

**3.8. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме**

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения сведений на Едином портале государственных и муниципальных услуг и Портале государственных и муниципальных услуг, официальном сайте органа местного самоуправления.

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

Заявление и документы на предоставление муниципальной услуги могут быть представлены заявителем с использованием информационно-коммуникационных технологий (в электронном виде), в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг с момента создания соответствующей информационной и телекоммуникационной инфраструктуры. Указанные заявление и документы подписываются электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=0AFF66F2CC28E4052014C605A54DAA50EC33F4C6BBDF55BCBEA8F5768BE328H) от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=0AFF66F2CC28E4052014C605A54DAA50EC3CF5C6BCDE55BCBEA8F5768BE328H) № 210-ФЗ.

Заявитель имеет возможность получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, в случае если заявление с документами, указанными в [подразделе 2.6](#P165) настоящего Административного регламента, было предоставлено в МФЦ, используя Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг.

Действия, связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за предоставлением такой услуги, осуществляются в соответствии с [постановлением](consultantplus://offline/ref=0AFF66F2CC28E4052014C605A54DAA50EC33F5CEBAD955BCBEA8F5768BE328H) Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

**IV. Формы контроля**

**за исполнением Административного регламента**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений**

**и действий (бездействия) органа местного самоуправления,**

**предоставляющего муниципальную услугу,**

**а также его должностных лиц, муниципальных служащих**

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

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

**5.2. Предмет жалобы**

Заявитель может обратиться с жалобой по основаниям и в порядке, которые установлены [статьями 11.1](consultantplus://offline/ref=0AFF66F2CC28E4052014C605A54DAA50EC3CF5C6BCDE55BCBEA8F5768B38841B5C2EFE33E529H) и [11.2](consultantplus://offline/ref=0AFF66F2CC28E4052014C605A54DAA50EC3CF5C6BCDE55BCBEA8F5768B38841B5C2EFE3B51E42DH) Федерального закона № 210-ФЗ, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

отказ структурного подразделения, его должностного лица (специалиста) в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

Заявитель может обратиться с жалобой на решение и действие (бездействие), принятое (осуществляемое) в ходе предоставления муниципальной услуги, в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа в местную администрацию.

**5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

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

Жалоба в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=0AFF66F2CC28E4052014C605A54DAA50EC3CF5C6BCDE55BCBEA8F5768BE328H) № 210-ФЗ должна содержать:

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

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

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

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

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

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

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

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

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

- официального сайта органа местного самоуправления;

- Единого портала государственных и муниципальных услуг;

- Портала государственных и муниципальных услуг.

**5.5. Сроки рассмотрения жалобы**

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

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

**5.6. Результат рассмотрения жалобы**

По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с [частью 7 статьи 11.2](consultantplus://offline/ref=0AFF66F2CC28E4052014C605A54DAA50EC3CF5C6BCDE55BCBEA8F5768B38841B5C2EFE3B50E422H) Федерального закона № 210-ФЗ местная администрация принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных местной администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

**5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

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

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

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

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

**5.8. Порядок обжалования решения по жалобе**

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

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

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

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

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

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

в устной форме;

в форме электронного документа;

по телефону;

в письменной форме.

Приложение № 1

к Административному регламенту

по предоставлению органами местного самоуправления в Чувашской Республике муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»

**Информация об адресах, контактных телефонах, адресах электронной почты администраций муниципальных районов, городских округов, предоставляющих муниципальную услугу**

Сведения о местонахождении и графике работы

****Автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления****

****государственных и муниципальных услуг» Мариинско-Посадского района****

****Чувашской Республики (МФЦ)****

Адрес нахождения: 429570, г. Мариинский Посад, ул.Советская, д.3

Адрес сайта **«Многофункциональный центр предоставления**

**государственных и муниципальных услуг» (МФЦ) Мариинско-Посадского района Чувашской** в сети Интернет: E-mail: [mfc@marpos.cap.ru](mailto:mfc@marpos.cap.ru)

Адрес электронной почты: **«Многофункциональный центр предоставления**

**государственных и муниципальных услуг» (МФЦ) Мариинско-Посадского района Чувашской Республики -** [mfc@marpos.cap.ru](mailto:mfc@marpos.cap.ru)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Должность | Служебный  телефон | Электронный адрес |
| директор МФЦ | 83542-21010 | [mfc-dir-marpos@cap.ru](mailto:mfc-dir-marpos@cap.ru) |
| [главный](http://gov.cap.ru/Person.aspx?gov_id=412&id=6735) специалист | 83542-21010 | [mfc-oper-marpos05@cap.ru](mailto:mfc-oper-marpos05@cap.ru) |
| [ведущий](http://gov.cap.ru/Person.aspx?gov_id=412&id=6735) специалист | 83542-21010 | [mfc-oper-marpos04@cap.ru](mailto:mfc-oper-marpos04@cap.ru)  [mfc-oper-marpos02@cap.ru](mailto:mfc-oper-marpos02@cap.ru)  [mfc-oper-marpos03@cap.ru](mailto:mfc-oper-marpos03@cap.ru) |

График работы специалистов **многофункционального центра предоставления**

**государственных и муниципальных услуг:**

понедельник - четверг с 800 до 1800 ч.; пятница с 800 до 1700 ч; суббота с 800 до 1300 часов; выходной день – воскресенье.

**Сведения о местонахождении и графике работы**

**администрации Мариинско-Посадского района**

Адрес: 429570, г. Мариинский Посад, ул.Николаева,д.47

Адрес сайта администрации Мариинско-Посадского района, структура в сети Интернет:

e-mail:[www.marpos@cap.ru](http://www.marpos@cap.ru)

Адрес электронной почты администрации Мариинско-Посадского района: [marpos@cap.ru](mailto:marpos@cap.ru)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Должность | № каб. | Служебный  телефон | Электронный адрес |
| Глава администрации Мариинско-Посадского района | 301 | (8-83452)  2-19-35  (факс) | [marpos@cap.ru](mailto:marpos@cap.ru) |

Сведения о месте нахождения и графике работы отдела градостроительства и развития общественной инфраструктуры администрации Мариинско-Посадского района

Адрес: 429570, г.Мариинский Посад, ул.Николаева,д.47, каб.205 и 206

Адрес сайта в сети Интернет: e-mail: [marpos.cap.ru](http://www.marpos.cap.ru).

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Должность | № каб. | Служебный телефон | Электронный адрес |
| Первый заместитель главы администрации – начальник отдела градостроительства и развития общественной инфраструктуры администрации Мариинско-Посадского района | 201 | ( 8-83452)  2-19-02 | [marpos\_ghkh@cap.ru](mailto:marpos_ghkh@cap.ru) |
| главный специалист-эксперт | 205 | (8-83452)  2-22-71 | [marpos\_construc@cap.ru](mailto:marpos_construc@cap.ru) |

График работы специалистов отдела градостроительства и развития общественной инфраструктуры администрации Мариинско-Посадского района: понедельник - пятница с 800 до 1700 ч., перерыв на обед с 1200 до 1300 часов; выходные дни – суббота, воскресенье.

### Приложение 2

к Административному регламенту

администрации Мариинско-Посадского района

от «\_11\_\_» \_июля\_ 2017\_\_ г. № \_518\_\_

# Заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

Прошу выдать разрешение на ввод объекта в эксплуатацию \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование объекта капитального строительства)

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

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

(город, улица, номер дома и кадастровый

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

номер участка)

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

(наименование документа)

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

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

(наименование

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

проектной организации, ИНН, юридический и почтовый адреса,

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

номер телефона, банковские реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, [БИК](garantF1://455333.0))

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

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

(наименование

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

документа и уполномоченной организации, его выдавшей)

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

Положительное заключение государственной (негосударственной) экспертизы

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

(наименование органа, выдавшего заключение,

N \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.)

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

Заключение отдела Госстройнадзора \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование органа, выдавшего

заключение)

распорядительный документ об утверждении проектной документации

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

(наименование органа, утвердившего

проект)

Сведения об объекте капитального строительства:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование показателя | Единица измерения | По проекту | Фактически |
| 1. Общие показатели вводимого в эксплуатацию объекта | | | |
| Строительный объем - всего | куб. м |  |  |
| в том числе надземной части | куб. м |  |  |
| Общая площадь | кв. м |  |  |
| Площадь нежилых помещений | кв. м |  |  |
| Площадь встроенно-пристроенных помещений | кв. м |  |  |
| Количество зданий, сооружений | шт. |  |  |
| 2. Объекты непроизводственного назначения | | | |
| 2.1 Нежилые объекты (объекты здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и т. д.) | | | |
| Количество мест |  |  |  |
| Количество помещений |  |  |  |
| Вместимость |  |  |  |
| Количество этажей |  |  |  |
| в том числе подземных |  |  |  |
| Сети и системы инженерно-технического обеспечения |  |  |  |
| Лифты | шт. |  |  |
| Эскалаторы | шт. |  |  |
| Инвалидные подъёмники | шт. |  |  |
|  |  |  |  |
| Инвалидные подъёмники | шт. |  |  |
| Материалы фундаментов |  |  |  |
| Материалы стен |  |  |  |
| Материалы перекрытий |  |  |  |
| Материалы кровли |  |  |  |
| Иные показатели |  |  |  |
| 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 подъёмники | шт. |  |  |
| Материалы фундаментов |  |  |  |
| Материалы стен |  |  |  |
| Материалы перекрытий |  |  |  |
| Материалы кровли |  |  |  |
| Иные показатели |  |  |  |
| 3. Объекты производственного назначения | | | |
| Наименование объекта капитального строительства, в соответствии с проектной документацией: | | | |
| Тип объекта |  |  |  |
| Мощность |  |  |  |
| Производительность |  |  |  |
| Сети и системы инженерно-технического обеспечения |  |  |  |
| Лифты | шт. |  |  |
| Эскалаторы | шт. |  |  |
| Инвалидные подъёмники | шт. |  |  |
| Материалы фундаментов |  |  |  |
| Материалы стен |  |  |  |
| Материалы перекрытий |  |  |  |
| Материалы кровли |  |  |  |
| Иные показатели |  |  |  |
| 4. Линейные объекты | | | |
| Категория (класс) |  |  |  |
| Протяженность |  |  |  |
| Мощность (пропускная способность, грузооборот, интенсивность движения) |  |  |  |
| Диаметры и количество трубопроводов, характеристики материалов труб |  |  |  |
| Тип (КЛ, ВЛ, КВЛ), уровень напряжения линий электропередачи |  |  |  |
| Перечень конструктивных элементов, оказывающих влияние на безопасность |  |  |  |
| Иные показатели |  |  |  |
| 5. Соответствие требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности приборами учета используемых энергетических ресурсов | | | |
| Класс энергоэффективности здания |  |  |  |
| Удельный расход тепловой энергии на 1 кв. м площади | кВт\*ч/м2 |  |  |
| Материалы утепления наружных ограждающих конструкций |  |  |  |
| Заполнение световых проемов |  |  |  |

Сведения о техническом плане: (Ф.И.О. кадастрового инженера, подготовившего технический план; дата подготовки; номер, дата выдачи квалификационного аттестата кадастрового инженера)

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

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

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

(должность) (подпись) (Ф И.О.)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

М.П.

### Приложение 2.1

к Административному регламенту

администрации Мариинско-Посадского района

от «\_11\_\_» \_июля \_ 2017\_ г. № \_518\_

кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

от кого: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование юридического, физического лица - застройщик),

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

планирующего осуществлять строительство, капитальный

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

ремонт или реконструкцию;

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

ИНН; юридический и почтовый адреса;

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

ФИО руководителя; телефон;

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

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

**Заявление**

о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства

Прошу выдать разрешение на ввод в эксплуатацию объекта капитального

строительства

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

(наименование объекта)

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

(город, район, улица, номер участка)

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

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

Строительство (реконструкция) будет осуществляться на основании

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

(наименование документа)

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

(наименование документа)

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

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, ФИО руководителя, номер телефона,

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

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

Право выполнения строительно-монтажных работ закреплено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование документа и уполномоченной организации, его выдавшей)

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

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

Производителем работ приказом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 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 "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ будет осуществляться

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

(наименование организации, ИНН, юридический и почтовый адреса,

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

ФИО 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 "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем

заявлении сведениями, сообщать в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование уполномоченного органа)

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

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

(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.

### Приложение 3

к Административному регламенту

администрации Мариинско-

Посадского района

|  |  |
| --- | --- |
|  | **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) **№** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\*(3)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Администрация\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

(наименование уполномоченного федерального органа исполнительной власти, или

Мариинско-Посадского района

органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, или органа местного

Чувашской Республики

самоуправления, осуществляющих выдачу разрешений на строительство, 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 в соответствии с проектной документацией,

кадастровый номер объекта)\*(5)

(адрес объекта капитального строительства в соответствии с государственным адресным\*(6)

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** |
| 1. Общие показатели вводимого в эксплуатацию объекта | | | |
| 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. |  |  |
| 2. Объекты непроизводственного назначения | | | |
| 2.1 Нежилые объекты (объекты здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и т.д.) | | | |
| Количество мест |  |  |  |
| Количество помещений |  |  |  |
| Вместимость |  |  |  |
| Количество этажей |  |  |  |
| в том числе подземных |
| Сети и системы инженерно-технического обеспечения |  |  |  |
| Лифты | шт. |  |  |
| Эскалаторы | шт. |  |  |
| Инвалидные подъёмники | шт. |  |  |
|  |  |  |  |
| Инвалидные подъёмники | 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 подъёмники | 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 подъёмники | 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 план\*(14).

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  | | |
| (Глава администрации Мариинско-Посадского городского поселения) “\_\_” \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. М.П. |  | (подпись) | | |  | (Ф.И.О.) | |

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

\*(1) Указываются:

- фамилия, имя, отчество (если имеется) гражданина, если основанием для выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию является заявление физического лица;

- полное наименование организации в соответствии со статьей 54 Гражданского кодекса Российской Федерации, если основанием для выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию является заявление юридического лица.

\*(2) Указывается дата подписания разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

\*(3) Указывается номер разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, присвоенный органом, осуществляющим выдачу разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, который имеет структуру А-Б-В-Г, где:

А - номер субъекта Российской Федерации, на территории которого планируется к строительству (реконструкции) объект капитального строительства (двухзначный).

В случае, если объект расположен на территории двух и более субъектов Российской Федерации, указывается номер "00";

Б - регистрационный номер, присвоенный муниципальному образованию, на территории которого планируется к строительству (реконструкции) объект капитального строительства. В случае, если объект расположен на территории двух и более муниципальных образований, указывается номер "000";

В - порядковый номер разрешения на строительство, присвоенный органом, осуществляющим выдачу разрешения на строительство;

Г - год выдачи разрешения на строительство (полностью).

Составные части номера отделяются друг от друга знаком "-". Цифровые индексы обозначаются арабскими цифрами.

Для федеральных органов исполнительной власти и Государственной корпорации по атомной энергии "Росатом" в конце номера может указываться условное обозначение такого органа, Государственной корпорации по атомной энергии "Росатом", определяемый ими самостоятельно.

\*(4) Оставляется один из перечисленных видов объектов, на который оформляется разрешение на ввод объекта в эксплуатацию, остальные виды объектов зачеркиваются.

\*(5) В случае выдачи разрешения на ввод объектов использования атомной энергии в эксплуатацию указываются данные (дата, номер) лицензии на право ведения работ в области использования атомной энергии, включающие право эксплуатации объекта использования атомной энергии.

Разрешение на ввод в эксплуатацию этапа строительства выдается в случае, если ранее было выдано разрешение на строительство этапа строительства объекта капитального строительства.

Кадастровый номер указывается в отношении учтенного в государственном кадастре недвижимости реконструируемого объекта.

\*(6) Указывается адрес объекта капитального строительства, а при наличии - адрес объекта капитального строительства в соответствии с государственным адресным реестром с указанием реквизитов документов о присвоении, об изменении адреса; для линейных объектов - указывается адрес, состоящий из наименований субъекта Российской Федерации и муниципального образования.

\*(7) Указывается кадастровый номер земельного участка (земельных участков), на котором (которых), над или под которым (которыми) расположено здание, сооружение.

\*(8) Указывается только в отношении объектов капитального строительства, разрешение на строительство которых выдано до вступления в силу постановления Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 г. № 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2014, № 48, ст. 6861).

\*(9) Указываются реквизиты (дата, номер) разрешения на строительство в соответствии со сведениями, содержащимися в информационных системах обеспечения градостроительной деятельности.

\*(10) Сведения об объекте капитального строительства (в отношении линейных объектов допускается заполнение не всех граф раздела).

В столбце "Наименование показателя" указываются показатели объекта капитального строительства;

в столбце "Единица измерения" указываются единицы измерения;

в столбце "По проекту" указывается показатель в определенных единицах измерения, соответствующих проектной документации;

в столбце "Фактически" указывается фактический показатель в определенных единицах измерения, соответствующих проектной документации.

\*(11) Количество вводимых в соответствии с решением в эксплуатацию зданий, сооружений, должно соответствовать количеству технических планов, сведения о которых приведены в строке «Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию недействительно без технического плана».

\*(12) Указываются дополнительные характеристики 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, необходимые для осуществления государственного кадастрового учета.

\*(13) В отношении линейных объектов допускается заполнение не всех граф раздела.

\*(14) Указывается:

дата подготовки технического плана;

фамилия, имя, отчество (при наличии) кадастрового инженера, его подготовившего;

номер, дата выдачи квалификационного аттестата кадастрового инженера, орган исполнительной власти субъектов Российской Федерации, выдавший квалификационный аттестат, дата внесения сведений о кадастровом инженере в государственный реестр кадастровых инженеров.

В случае принятия решения о вводе в эксплуатацию нескольких зданий, сооружений приводятся сведения обо всех технических планах созданных зданий, сооружений.

### 

### Приложение 4

к Административному регламенту

администрации Мариинско-

Посадского района

от «\_11\_\_» \_июля \_ 2017\_ г. № \_518\_

**ОБРАЗЕЦ**

**уведомления об отказе в выдаче разрешения**

Администрация Мариинско-Посадского района

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

(наименование органа, осуществляющего выдачу разрешения)

уведомляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование организации,

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

ИНН/КПП, ЕГРН, юридический адрес

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

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

об отказе в выдаче разрешения на строительство.

Причина отказа: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_

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

(должность уполномоченного

сотрудника органа,

осуществляющего выдачу разрешения

на строительство)

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

(подпись) (Ф.И.О.)

Уведомление получил:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_" \_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

наименование организации

(Ф.И.О. физического лица либо Ф.И.О.

ее (его) представителя)

Исполнитель:

Ф.И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

### Приложение 5

к Административному регламенту

администрации Мариинско-

Посадского района от «\_11\_\_» \_июля \_ 2017\_ г. № \_518\_

АКТ N \_\_\_

приемки законченного строительством объекта

" " \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 г.

┌───────────┐

│ Коды │

├───────────┤

Форма по [ОКУД](garantF1://79139.0)│ 0336003 │

├───────────┤

Дата составления│ │

├───────────┤

Организация по ОКПО │ │

└───────────┘

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Код вида операции | Код | | |  | |
| строительной организации | участка | объекта |
|  | |  |  |  |

Заказчик в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с одной стороны и исполнитель работ

должность, фамилия,

имя, отчество

(генеральный подрядчик, подрядчик) в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ с другой стороны,

должность, фамилия,

имя, отчество

руководствуясь Временным положением о приемке законченных строительством

объектов на территории Российской Федерации, составили настоящий акт о

нижеследующем.

1. Исполнителем работ предъявлен заказчику к приемке \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование объекта

и вид строительства

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

расположенные по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

2. Строительство производилось в соответствии с разрешением на

строительство, выданным \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование

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

органа, выдавшего разрешение

3. В строительстве принимали участие \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование субподрядных организаций,

их реквизиты, виды

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

работ, выполнявшихся каждой из них

4. Проектно-сметная документация на строительство разработана генеральным

проектировщиком \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование

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

организации и ее реквизиты

выполнившим \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование частей или разделов документации

и субподрядными организациями \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование организаций, их реквизиты

и выполненные части

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

и разделы документации. Перечень организаций может указываться

в приложении

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

5. Исходные данные для проектирования выданы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование

научно-исследовательских,

изыскательских

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

и других организаций, их реквизиты. Перечень организаций

может указываться в приложении

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

6. Проектно-сметная документация утверждена \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование органа,

утвердившего (переутвердившего)

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

проектно-сметную документацию на объект (очередь, пусковой комплекс)

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

7. Строительно-монтажные работы осуществлены в сроки:

Начало работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

месяц, год

Окончание работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

месяц, год

8. Вариант А (для всех объектов, кроме жилых домов)

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

наименование объекта

имеет следующие основные показатели мощности, производительности,

производственной площади, протяженности, вместимости, объему, пропускной

способности, провозной способности, число рабочих мест и т.п.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Показатель (мощность, производительность и т.п.) | Единица измерения | По проекту | | Фактически | |
| общая с учетом ранее принятых | в том числе пускового комплекса или очереди | общая с учетом ранее принятых | в том числе пускового комплекса или очереди |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Вариант Б (для жилых домов)

Предъявленный к приемке жилой дом имеет следующие показатели:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Показатель | Единица измерения | По проекту | Фактически |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| Общая площадь | м2 |  |  |
| Количество этажей | этаж |  |  |
| Общий строительный объем | м3 |  |  |
| в том числе подземной части | м3 |  |  |
| Площадь встроенных, встроенно-пристроенных и пристроенных помещений | м2 |  |  |
| Общая площадь жилых помещений (за исключением балконов, лоджий, веранд и террас) | м2 |  |  |
| Количество квартир - всего | шт. |  |  |
| в том числе: |  |  |  |
| 1-комнатные | шт. |  |  |
| 2-комнатные | шт. |  |  |
| 3-комнатные | шт. |  |  |
| 4-комнатные | шт. |  |  |
| 5-комнатные | шт. |  |  |
| Общая площадь жилых помещений (с учетом балконов, лоджий, веранд и террас) | м2 |  |  |
| Материалы фундаментов |  |  |  |
| Материалы стен |  |  |  |
| Материалы перекрытий |  |  |  |
| Материалы кровли |  |  |  |

9. На объекте установлено предусмотренное проектом оборудование в

количестве согласно актам о его приемке после индивидуального испытания и

комплексного опробования (перечень указанных актов приведен в приложении

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_).

10. Внешние наружные коммуникации холодного и горячего водоснабжения,

канализации, теплоснабжения, газоснабжения, энергоснабжения и связи

обеспечивают нормальную эксплуатацию объекта и приняты пользователями -

городскими эксплуатационными организациями (перечень справок

пользователей городских эксплуатационных организаций приведен в

приложении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_).

11. Работы по озеленению, устройству верхнего покрытия подъездных дорог к

зданию, тротуаров, хозяйственных, игровых и спортивных площадок, а также

отделке элементов фасадов зданий должны быть выполнены (при переносе

сроков выполнения работ):

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Работы | Единица измерения | Объем работ | Срок выполнения |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

12. Стоимость объекта по утвержденной проектно-сметной документации

Всего \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб. коп.

в том числе:

стоимость строительно-монтажных работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб. коп.

стоимость оборудования, инструмента и инвентаря \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб. коп.

13. Стоимость принимаемых основных фондов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб. коп.

в том числе:

стоимость строительно-монтажных работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб. коп.

стоимость оборудования, инструмента и инвентаря \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб. коп.

14. Неотъемлемой составной частью настоящего акта является документация,

перечень которой приведен в приложении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (в соответствии с

приложением 3 Временного положения).

15. Дополнительные условия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

пункт заполняется при совмещении приемки с вводом объекта в действие,

приемке "под ключ", при частичном вводе в действие или приемке, в случае

совмещения функций заказчика и исполнителя работ.

Объект сдал \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

должность подпись расшифровка подписи

Объект принял \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

должность подпись расшифровка подписи

Исполнитель работ Заказчик

(генеральный подрядчик,

подрядчик)

Примечание: В случаях, когда функции заказчика и исполнителя работ -

подрядчика выполняются одним лицом, состав подписей определяется

инвестором.

### Приложение 6

к Административному регламенту

администрации Мариинско-

Посадского района

от «\_11\_\_» \_июля \_ 2017\_ г. № \_518\_

Акт

о соответствии построенного, реконструированного или

отремонтированного здания или сооружения требованиям

технического регламента о безопасности зданий и сооружений

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

1. Застройщик \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(организация) (должность) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ , действующий на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ , Ф.И.О.) (документ,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ,

удостоверяющий полномочия)

Заказчик \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(организация) (должность) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ , действующий на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, Ф.И.О.) (документ,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ,

удостоверяющий полномочия)

Генподрядчик\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(организация) (должность)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ , действующий на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

Ф.И.О.) (документ,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

удостоверяющий полномочия)

настоящей справкой подтверждаем, что построенный (реконструированный, отремонтированный) объект капитального строительства (выбрать нужное)

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование, объекта в соответствии с утвержденной проектной документацией)

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

(указать полный адрес объекта с указанием субъекта

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

Российской Федерации, административного района и т.д. и строительный адрес) соответствует требованиям технических регламентов.

2. Строительство осуществлялось по проекту \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование проекта)

утвержденному \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ,

(наименование органа, утвердившего проект, дата)

заключение государственной экспертизы проектной документации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(номер,

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

дата заключения, корректировки)

|  |
| --- |
| Застройщик |
| Генеральный директор  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)  (наименование организации) (подпись) (расшифровка подписи)  М.П. |
| Заказчик |
| Генеральный директор  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)  (наименование организации) (подпись) (расшифровка подписи)  М.П. |

Генподрядчик:

Генеральный директор

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

(наименование организации) (подпись) (расшифровка подписи)

### Приложение 7

к Административному регламенту

администрации Мариинско-

Посадского района

от «\_11\_\_» \_июля \_ 2017\_ г. № \_518\_

Акт

о соответствии построенного, реконструированного

здания или сооружения проектной документации

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

Застройщик \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(организация) (должность) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ , действующий на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ , Ф.И.О.) (документ,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ,

удостоверяющий полномочия)

Заказчик \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(организация) (должность) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ , действующий на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ , Ф.И.О.) (документ,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ,

удостоверяющий полномочия)

Генподрядчик\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(организация) (должность)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ , действующий на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ,

Ф.И.О.) (документ,

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

удостоверяющий полномочия)

подтверждают, что:

I. Строительство (реконструкция) объекта капитального строительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование объекта (этапа) капитального строительства в соответствии с

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_[<1>](#Par574),

утвержденной проектной документацией, кадастровый номер объекта)

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

(адрес объекта капитального строительства в соответствии с

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

государственным адресным реестром с указанием реквизитов документов о

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_[<2>](#Par577)

присвоении, об изменении адреса)

на земельном участке (земельных участках) с кадастровым номером[<3>](#Par578): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

строительный адрес[<4>](#Par579): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

В отношении объекта капитального строительства выдано разрешение на строительство, № \_\_\_\_\_, дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, орган, выдавший разрешение на строительство \_\_\_\_\_\_\_\_. [<5>](#Par580)

осуществлено по проекту, имеющему положительное заключение госэкспертизы от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_\_ г., № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, корректировка от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

II. Завершенный строительством (реконструкцией) объект капитального строительства имеет следующие показатели[<6>](#Par581):

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование показателя | Единица измерения | По проекту | | Фактически |
| 1. Общие показатели вводимого в эксплуатацию объекта | | | | |
| 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[<7>](#Par586) | шт. |  | |  |
| 2. Объекты непроизводственного назначения | | | | |
| 2.1. Нежилые объекты (объекты здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и т.д.) | | | | |
| Количество мест |  | |  |  |
| Количество посещений |  | |  |  |
| Вместимость |  | |  |  |
| Количество этажей, в т.ч. |  | |  |  |
| подземных |  | |  |  |
| Сети и системы инженерно-технического обеспечения[<8>](#Par587) |  | |  |  |
| Лифты | шт. | |  |  |
| Эскалаторы | шт. | |  |  |
| Инвалидные подъемники | шт. | |  |  |
| Материалы фундаментов |  | |  |  |
| Материалы стен |  | |  |  |
| Материалы перекрытий |  | |  |  |
| Материалы кровли |  | |  |  |
| Иные показатели[<9>](#Par587) |  | |  |  |
| 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, в т.ч. | шт. | |  |  |
| подземных | шт. | |  |  |
| Количество секций | секций | |  |  |
| Количество квартир/общая площадь, всего в том числе: |  | |  |  |
| 1-комнатные | шт./кв. м | |  |  |
| 2-комнатные | шт./кв. м | |  |  |
| 3-комнатные | шт./кв. м | |  |  |
| 4-комнатные | шт./кв. м | |  |  |
| более чем 4-комнатные | шт./кв. м | |  |  |
| Общая площадь жилых помещений (с учетом балконов, лоджий, веранд и террас) | кв. м | |  |  |
| Сети и системы инженерно-технического обеспечения[<8>](#Par587) |  | |  |  |
| Лифты | шт. | |  |  |
| Эскалаторы | шт. | |  |  |
| Инвалидные подъемники | шт. | |  |  |
| Материалы фундаментов |  | |  |  |
| Материалы стен |  | |  |  |
| Материалы перекрытий |  | |  |  |
| Материалы кровли |  | |  |  |
| Иные показатели [<9>](#Par587) |  | |  |  |
| 3. Объекты производственного назначения | | | | |
| Наименование объекта капитального строительства в соответствии с проектной документацией: | | | | |
| Тип объекта |  | |  |  |
| Мощность |  | |  |  |
| Производительность |  | |  |  |
| Сети и системы инженерно-технического обеспечения[<8>](#Par587) |  | |  |  |
| Лифты | шт. | |  |  |
| Эскалаторы | шт. | |  |  |
| Инвалидные подъемники | шт. | |  |  |
| Материалы фундаментов |  | |  |  |
| Материалы стен |  | |  |  |
| Материалы перекрытий |  | |  |  |
| Материалы кровли |  | |  |  |
| Иные показатели [<9>](#Par587) |  | |  |  |
| 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 [<9>](#Par587) |  | |  |  |
| 5. Соответствие требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности приборами учета используемых энергетических ресурсов [<10>](#Par588) | | | | |
| Класс энергоэффективности здания |  | |  |  |
| Удельный расход тепловой энергии на 1 кв. м площади | кВт×ч/м2 | |  |  |
| Материалы утепления наружных ограждающих конструкций |  | |  |  |
| Заполнение световых проемов |  | |  |  |
| 6. Стоимость строительства (заполняется для объектов капитального строительства, финансируемых за счет средств соответствующих бюджетов) | | | | |
| Стоимость строительства объекта – всего: | тыс. руб | |  |  |
| в том числе  строительно-монтажных работ | тыс. руб | |  |  |

III.Параметры объекта капитального строительства, в том числе требования энергетической эффективности и требования оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование объекта в соответствии с утвержденной проектной документацией)

соответствуют утвержденной проектной документации.

Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию недействительно без технического

плана \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ [<11>](#Par589).

|  |
| --- |
| Застройщик |
| генеральный директор  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)  (наименование организации) (подпись) (расшифровка подписи)  М.П. |
| Заказчик |
| генеральный директор  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)  (наименование организации) (подпись) (расшифровка подписи)  М.П. |

Генподрядчик:

генеральный директор

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

(наименование организации) (подпись) (расшифровка подписи)

<1> Указываются: В случае выдачи разрешения на ввод объектов использования атомной энергии в эксплуатацию указываются данные (дата, номер) лицензии на право ведения работ в области использования атомной энергии, включающие право эксплуатации объекта использования атомной энергии.

Разрешение на ввод в эксплуатацию этапа строительства выдается в случае, если ранее было выдано разрешение на строительство этапа строительства объекта капитального строительства.

Кадастровый номер указывается в отношении учтенного в государственном кадастре недвижимости реконструируемого объекта.

<2> Указывается адрес объекта капитального строительства, а при наличии - адрес объекта капитального строительства в соответствии с государственным адресным реестром с указанием реквизитов документов о присвоении, об изменении адреса; для линейных объектов - указывается адрес, состоящий из наименований субъекта Российской Федерации и муниципального образования.

<3> Указывается кадастровый номер земельного участка (земельных участков), на котором (которых), над или под которым (которыми) расположено здание, сооружение.

<4> Указывается только в отношении объектов капитального строительства, разрешение на строительство которых выдано до вступления в силу [постановления](consultantplus://offline/ref=D4A95E3C323B5609125FA9CCA19594688D84AC2F56ADC6A93967330CB9m6T3M) Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 N 1221 "Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2014, N 48, ст. 6861).

<5> Указываются реквизиты (дата, номер) разрешения на строительство в соответствии со сведениями, содержащимися в информационных системах обеспечения градостроительной деятельности.

<6> Сведения об объекте капитального строительства (в отношении линейных объектов допускается заполнение не всех граф раздела).

В [столбце](#Par278) "Наименование показателя" указываются показатели объекта капитального строительства;

в [столбце](#Par279) "Единица измерения" указываются единицы измерения;

в [столбце](#Par280) "По проекту" указывается показатель в определенных единицах измерения, соответствующих проектной документации;

в [столбце](#Par281) "Фактически" указывается фактический показатель в определенных единицах измерения, соответствующих проектной документации.

<7> Количество вводимых в соответствии с решением в эксплуатацию зданий, сооружений, должно соответствовать количеству технических планов, сведения о которых приведены в строке "Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию недействительно без технического плана".

<8> Добавляются строки и указываются характеристики инженерных коммуникаций (длина, марка кабеля, диаметр и материал труб и т.п)

<9> Указываются дополнительные характеристики 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, необходимые для осуществления государственного кадастрового учета.

<10> В отношении линейных объектов допускается заполнение не всех граф раздела.

<11> Указывается:

дата подготовки технического плана;

фамилия, имя, отчество (при наличии) кадастрового инженера, его подготовившего;

номер, дата выдачи квалификационного аттестата кадастрового инженера, орган исполнительной власти субъектов Российской Федерации, выдавший квалификационный аттестат, дата внесения сведений о кадастровом инженере в государственный реестр кадастровых инженеров.

В случае принятия решения о вводе в эксплуатацию нескольких зданий, сооружений приводятся сведения обо всех технических планах созданных зданий, сооружений.

### Приложение 8

к Административному регламенту

администрации Мариинско-

Посадского района

от «\_11\_\_» \_июля \_ 2017\_ г. № \_518\_

**Примерный перечень**

**документов, подтверждающих соответствие построенного,**

**реконструированного объекта капитального строительства техническим**

**условиям и подписанных представителями организаций, осуществляющих**

**эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения**

|  |  |
| --- | --- |
| №  п/п | Наименование документов |
| 1 | Акт (справка, разрешение) о соответствии объекта техническим условиям в части обеспечения теплоснабжением |
| 2 | Акт (справка, разрешение) о соответствии объекта техническим  условиям в части обеспечения водоснабжением, канализацией |
| 3 | Акт приемки в эксплуатацию внутриквартального коллектора  (при его наличии в зоне застройки) |
| 4 | Акт (справка, разрешение) о соответствии техническим условиям в части обеспечения водостоком |
| 5 | Акт приемки внутреннего газопровода |
| 6 | Акт приемки наружного газопровода |
| 7 | Акт (разрешение) на присоединение электрической мощности |
| 8 | Акт (справка, разрешение) о приемке работ по радиофикации |
| 9 | Акт (справка, разрешение) о приемке систем телевидения |
| 10 | Акт (справка, разрешение) по устройству городского  кабельного телефонного ввода (форма МГТС) |
| 11 | Акт (справка, разрешение) о соответствии объекта техническим  условиям слаботочных систем (по перечню в соответствии с утвержденным проектом) |
| 12 | Акт (справка, разрешение) о приемке в эксплуатацию наружного  освещения |
| 13 | Акт приемки в эксплуатацию локальных и магистральных систем  безопасности объекта. Распоряжение от 27.03.07 N 53-Р3М |

### Приложение 9

к Административному регламенту

администрации Мариинско-

Посадского района

от «\_11\_\_» \_июля \_ 2017\_ г. № \_518\_

┌─────────────────────────────────────┐

│ Обращение заинтересованного лица, │

│ [п. 2.6.](#sub_26) │

└───────────────────┬─────────────────┘

▼

┌─────────────────────────────────────┐

│ Приём и регистрация Заявления с │

│ приложением документов, [п. 3.2](#sub_311) │

│ **1 день** │

└───────────────────┬─────────────────┘

▼

┌─────────────────────────────────────┐

│ Рассмотрение документов и принятие │

│ решения администрацией города │

│ Новочебоксарска, [п. 3.2](#sub_312) │

│ **3 дня** │

└───────────────────┬─────────────────┘

┌───────────────────────────────┤

▼ │

┌─────────────────┐ │

│ Направление │ ▼

│ запроса для │ ┌───────────────────┐

│ получения │ │ Подготовка │

│ недостающих │ │ документов │

│ сведений по │ │ специалистом, │

│ каналам │ │ [п. 3.4](#sub_314) │

│межведомственного│ │ **3 дня** │

│ взаимодействия

│ п.3.3 │ │

└───────┬─────────┘ └─────────┬─────────┘

│ │

▼────────────────────────────────►│

│

┌─────────────────┐ │ ┌────────────────┐

│ Подписание │ │ │ Подписание │

│ разрешения на │ │ │отказа в выдаче │

│ ввод объекта в │◄─────────┴───────────►│ разрешения на │

│ эксплуатацию │ │ ввод объекта в │

│ ([п. 3.7](#sub_314)) │ │ эксплуатацию │

│ **1 день** │ │ ([п.п. 3.](#sub_313)6 ) │

│ │ │ │

│ │ │ 1 **дня** │

└────────┬────────┘ └────────┬───────┘

▼ ▼

┌─────────────────┐ ┌────────────────┐

│Выдача Разрешения│ │Выдача отказа с │

│ заявителю │ │ документами │

│ **1 день** │ │ заявителю │

│ │ │ **1 день** │

└─────────────────┘ └────────────────┘

### Приложение 10

к Административному регламенту

администрации Мариинско-

Посадского района

от «\_11\_\_» \_июля \_ 2017\_ г. № \_518\_

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

(Ф.И.О.)

###### Застройщика \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

обращение.

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, обратился (-ась) в отдел градостроительства и развития общественной инфраструктуры администрации Мариинско-Посадского района с заявлением о выдаче разрешения на ввод объекта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в эксплуатацию.

(наименование объекта)

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

(наименование объекта)

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

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

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ЧĂВАШ РЕСПУБЛИКИ**  **СĚнтĚрвĂрри РАЙОНĚ** | Gerb-ch | **ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА** **МАРИИНСКО-ПОСАДСКИЙ РАЙОН** |
| **УРХАС КУШКĂ ПОСЕЛЕНИЙĚН**  **АДМИНИСТРАЦИЙĚ**  ЙЫШĂНУ  2017.07.14 40 №  Урхас Кушка сали | **АДМИНИСТРАЦИЯ**  **ПЕРВОЧУРАШЕВСКОГО**  сельского поселения  ПОСТАНОВЛЕНИЕ  14.07.2017 г. № 40  село Первое Чурашево |

|  |
| --- |
| **Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на производство земляных работ на территории Первочурашевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики»** |

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 11.11.2005 года № 679 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», на основании Устава Первочурашевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на производство земляных работ на территории Первочурашевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики» (приложение).

2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования в печатном средстве массовой информации – муниципальной газете Мариинско-Посадского района «Посадский вестник».

Глава Первочурашевского сельского поселения В.А.Орлов

Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Первочурашевского сельского поселения

от 14 июля 2017 г. №40

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**«ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЙ НА ПРОИЗВОДСТВО ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ**

**НА ТЕРРИТОРИИ ПЕРВОЧУРАШЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**МАРИИНСКО-ПОСАДСКОГО РАЙОНА**

**ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ»**

**1. Общие положения**

1.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешений на производство земляных работ на территории Первочурашевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики» (далее - муниципальная услуга).

1.2. Наименование органа местного самоуправления (далее - ОМСУ), предоставляющего муниципальную услугу, и его структурного подразделения, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

1.2.1. Муниципальную услугу предоставляет администрация Первочурашевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики (далее - Администрация).

Выдача разрешений на производство земляных работ, представляющих собой документ, дающий право осуществлять производство земляных работ при прокладке, ремонте сетей, в том числе аварийных, инженерно-технического обеспечения (водо-, газо-, тепло-, электроснабжения, канализации, связи и т.д.), ремонте дорог, в том числе аварийном, благоустройстве территорий в границах Первочурашевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики.

1.2.2. Ответственным за предоставление муниципальной услуги, является специалист Администрации.

Места нахождения, справочные телефоны, адреса электронной почты, график работы, часы приема корреспонденции Администрации и специалиста для получения информации, связанной с предоставлением муниципальной услуги, приведены в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

1.3. Муниципальная услуга может быть предоставлена при обращении в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ).

Информация о местах нахождения и графике работы, справочных телефонах и адресах электронной почты МФЦ приведена в приложении 2.

1.4. В предоставлении муниципальной услуги не участвуют иные органы исполнительной власти, органы местного самоуправления, организации и их структурные подразделения.

1.5 Электронный адрес официального сайта администрации Первочурашевского сельского поселения: http://gov.cap.ru/main.asp?govid=414

Письменные обращения заинтересованных лиц, поступившие почтовой корреспонденцией, а также в электронном виде на адрес электронной почты Администрации рассматриваются специалистом Администрации.

1.6. Информирование об исполнении муниципальной услуги осуществляется в устной, письменной или электронной форме.

1.7. Право на предоставление муниципальной услуги имеют физические и юридические лица, обеспечивающие проведение земляных работ и устранение аварийных ситуаций на инженерных коммуникациях на территории Первочурашевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики (далее – заявитель).

1.8. С заявлением вправе обратиться [представитель](consultantplus://offline/ref=97F879CFB58D311C7B65CA2DE721C29FFEBA001B18AC1297662C9ED423u9N) заявителя, действующий в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на указании федерального закона либо на акте уполномоченного на то государственного органа или ОМСУ (далее - представитель заявителя).

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешений на производство земляных работ на территории Первочурашевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики ».

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, и его структурного подразделения, ответственного за предоставление муниципальной услуги:

-муниципальную услугу предоставляет Администрация.

-ответственным за предоставление муниципальной услуги, является специалист Администрации.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) направление или выдача заявителю разрешения на производство земляных работ на территории Первочурашевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики по форме согласно приложению № 3 к настоящему регламенту (далее – разрешение)

2) направление или выдача заявителю мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Выдача разрешения, осуществляется в течение 30 календарных дней со дня поступления заявления.

Срок выдачи документов (отправки электронных документов), являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, непосредственно заявителю определяется Администрацией в пределах срока предоставления муниципальной услуги, срок направления документов почтовым отправлением в случае неявки заявителя для личного получения документов - не более пяти рабочих дней со дня истечения срока предоставления муниципальной услуги.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 («Российская газета», № 237, 25.12.1993);

Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 29.10.2001, № 44, ст. 4147);

Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 03.01.2005, № 1, ст. 16);

Федеральный закон от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 06.10.2003, № 40, ст. 3822);

Федеральный закон от 02.05.2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 08.05.2006, № 19, ст. 2060);

Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (Российская газета, № 165, 29.07.2006);

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=18BCCD2EB540BD4976DB0BA2B843A0ACC041576FC7D29610F1D3261584e5U5L) от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 15, ст. 2036; № 27, ст. 3880);

Приказ Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 13.04.2012 № 107 «Об утверждении Положения о федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» («Российская газета», 18 мая 2012 года, № 112);

муниципальные правовые акты Первочурашевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем.

Для получения разрешения заявитель подает (направляет почтой) в Администрацию или представляет лично в МФЦ следующие документы:

* заявление по форме согласно приложению № 4 к административному регламенту, в котором указываются сведения о заявителе, объекте земляных работ и сроке их производства в соответствии с проектом и строительными нормами и правилами, состав прилагаемых документов.

При строительстве коммуникаций со сроком работ продолжительностью более двух месяцев и (или) протяженностью более 100 метров разрешение может выдаваться на отдельные участки по мере окончания всего комплекса работ на них.

Срок действия разрешения не должен превышать 30 календарных дней с момента начала земляных работ, с учетом срока восстановления нарушенного благоустройства. Кроме этого, срок производства земляных работ может быть перенесен с учетом имеющейся информации о производстве иного вида земляных работ на данном участке (разрешение на строительство, пр.).

В исключительных случаях в случае необходимости продления установленных разрешением сроков производства работ производитель работ обязан не позднее чем за 5 рабочих дней до даты истечения срока действия разрешения обратиться в Администрацию с заявлением. В заявлении должно быть указано мотивированное обоснование запрашиваемых новых сроков производства работ.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. Копии материалов проектной документации (включая топографическую съемку места работ в масштабе 1:500), и/или выкопировка с генплана Первочурашевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики земельных участков с инженерными коммуникациями, выданная Администрацией и заверенная печатью, согласованная со специализированными организациями, владельцами (всех форм собственности земельных участков и инженерных коммуникаций). Согласование производить на выкопировке и/или приложении к ней.

2. График производства работ (при строительстве коммуникаций протяженностью более 100 метров разрешение может выдаваться на отдельные участки по мере окончания всего комплекса работ на них, включая работы по восстановлению благоустройства).

3. Схема организации уличного движения транспорта и пешеходов на период проведения ремонтно-строительных работ, согласованная в установленном порядке с ОГИБДД

4. Копия договора на восстановление асфальтобетонного покрытия и других элементов внешнего благоустройства, включающая гарантийные обязательства по восстановлению дорожного покрытия в соответствии с действующим законодательством.

5. В случае необходимости – иные правоустанавливающие документы (технические условия подключения к сетям – тепло, электро, вода, стоки, разрешение на строительства с приложениями).

Заявление направляется заявителем (представителем заявителя) в Администрацию на бумажном носителе посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении или представляется заявителем лично (в том числе через МФЦ) или в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

2.6.1. Общие требования к оформлению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Требование к заявлению:

Заявление должно содержать следующие сведения:

* наименование Администрации;
* для физических лиц – фамилию, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность, место жительства, для представителя физического лица – фамилию, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, копия которой прилагается к заявлению; для юридических лиц – наименование, организационно-правовую форму, адрес места нахождения, фамилию, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти полномочия и прилагаемого к заявлению. В заявлении указывается контактный телефон заявителя.

Заявление не должно содержать подчисток, приписок, исправленных слов, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание. Заявление подается в письменном виде. Заявление может быть заполнено рукописным или машинописным способами, распечатано посредством электронных печатающих устройств.

2.6.2. Предоставление заявителем документов осуществляется следующими способами:

1) лично или через уполномоченного представителя заявителя, в том числе посредством МФЦ;

В случае передачи прав уполномоченному представителю заявителя представляется документ, удостоверяющий личность представителя, и документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени заявителя.

2.7. Для получения данной услуги не требуется предоставление иных документов, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственным им организаций (за исключением организаций, оказывающих услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги) и подлежащих предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.8. Дополнительные документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, для представления в рамках межведомственного информационного взаимодействия, не предусмотрены.

2.9. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

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

Документы, указанные в п. 2.6. настоящего административного регламента, должны отвечать следующим требованиям:

* документы в установленных законодательством случаях скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;
* тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц, адреса их мест нахождения, должности, фамилии, имена, отчества физических лиц, адреса их мест жительства указаны полностью, без сокращений, в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;
* документы заполнены не карандашом;
* документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Нарушение любого из указанных требований, является основанием для отказа в приеме документов.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

* поступление заявления от заявителя о прекращении рассмотрении его обращения, заявления о выдаче разрешения;
* отсутствие у заявителя документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента;
* предоставление заявителем недостоверных сведений;
* наличие у заявителя объектов производства земляных работ с невосстановленным благоустройством в срок, установленный ранее выданным разрешением.

2.12. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией бесплатно.

2.13. Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги - не более15 минут.

2.13.1 Срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги - не более 15 минут.

2.13.2 Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ - не более 15 минут, при получении результата - не более 15 минут.

2.14. Срок регистрации запроса (заявления) заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

2.14.1. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в Администрации в срок не позднее 1 рабочего дня, за днем поступления в Администрацию.

2.14.2. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, переданного на бумажном носителе из МФЦ в Администрацию, осуществляется в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в Администрацию.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.15.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях Администрации или в МФЦ.

2.15.2. Наличие на территории, прилегающей к зданию, не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно. На территории, прилегающей к зданию, в которых размещены МФЦ, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

2.15.3. Помещения размещаются преимущественно на нижних, предпочтительнее на первых этажах здания, с предоставлением доступа в помещение инвалидам.

2.15.4. Вход в здание (помещение) и выход из него оборудуются, информационными табличками (вывесками), содержащими информацию о режиме работы.

2.15.5. Помещения оборудованы пандусами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, санитарно-техническими комнатами (доступными для инвалидов).

2.15.6. При необходимости инвалиду предоставляется помощник из числа работников Администрации (или МФЦ) для преодоления барьеров, мешающих получению муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.15.7. При входе в помещение и в местах ожидания размещается информация о контактных номерах телефонов для вызова работника, ответственного за оказание помощи инвалиду.

2.15.8. Обеспечение доступа в помещения сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также собаки-проводника при наличии документа установленной формы, подтверждающего ее специальное обучение.

2.15.9. Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

2.15.10. Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей.

1. Места ожидания и места для информирования оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями и столами (стойками) для оформления документов с размещением на них бланков документов, необходимых для получения муниципальной услуги, канцелярскими принадлежностями, а также информационными стендами, содержащими актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, и информацию о часах приема заявлений.

2.15.12. Места для проведения личного приема заявителей оборудуются столами, стульями, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.

1. До полного приспособления помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, под необходимые потребности инвалидов, заявителю, являющемуся инвалидом, муниципальная услуга предоставляется по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.16.1. Показатели доступности муниципальной услуги (общие, применимые в отношении всех заявителей):

1) равные права и возможности при получении муниципальной услуги для заявителей;

2) транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;

3) режим работы Администрации, обеспечивающий возможность подачи заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги в течение рабочего времени;

4) возможность получения полной и достоверной информации о муниципальной услуге в Администрации, МФЦ, по телефону, на официальном сайте Администрации;

1. обеспечение для заявителя возможности подать заявление о предоставлении муниципальной услуги посредством МФЦ, а также получить результат;

2.16.2. Показатели доступности муниципальной услуги (специальные, применимые в отношении инвалидов):

1) наличие на территории, прилегающей к зданию, в котором предоставляется муниципальная услуга, мест для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов;

2) обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

3) получение для инвалидов в доступной форме информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов, о совершении им других необходимых для получения муниципальной услуги действий, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

4) наличие возможности получения инвалидами помощи (при необходимости) от работников Администрации (или МФЦ) для преодоления барьеров, мешающих получению муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.16.3. Показатели качества муниципальной услуги:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение требований стандарта предоставления муниципальной услуги;

3) удовлетворенность заявителя профессионализмом должностных лиц

Администрации, МФЦ при предоставлении услуги;

4) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата;

5) осуществление не более одного взаимодействия заявителя с должностными лицами Администрации при получении муниципальной услуги;

6) отсутствие жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Администрации, поданных в установленном порядке.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.17.1. Предоставление муниципальной услуги посредством МФЦ осуществляется в подразделениях автономного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» Мариинско-Посадского района Чувашской Республики (далее – «МФЦ») при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между «МФЦ» и Администрацией.

2.17.1.1. В случае подачи документов в Администрацию для получения услуги посредством МФЦ специалист МФЦ, осуществляющий приём документов, представленных для получения услуги, выполняет следующие действия:

а) определяет предмет обращения;

б) проводит проверку полномочий лица, подающего документы;

в) проводит проверку правильности заполнения заявления и соответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.6 Административного регламента;

г) осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за муниципальной услугой;

д) заверяет электронное дело своей электронной подписью (далее - ЭП);

е) направляет копии документов и реестр документов в Администрацию:

-в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) в день обращения заявителя в МФЦ;

-на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного предоставления оригиналов документов) – в течение 3 рабочих дней со дня обращения заявителя в МФЦ, посредством курьерской связи, с составлением описи передаваемых документов, с указанием даты, количества листов, фамилии, должности и подписанные уполномоченным специалистом МФЦ.

По окончании приёма документов специалист МФЦ выдает заявителю расписку в приёме документов.

2.17.1.2. При обращении гражданина в Администрацию, предоставляющий муниципальную услугу, посредством МФЦ и при указании заявителем места получения ответа (результата предоставления муниципальной услуги) в МФЦ, ответственный специалист Администрации, направляет в МФЦ документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, для их последующей передачи заявителю в срок не более одного рабочего дня со дня их регистрации в органе местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, и не позднее двух рабочих дней до окончания срока предоставления муниципальной услуги.

Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, указанных в [пункте](#Par113) 2.3. Административного регламента и полученных от Администрации, в день их получения сообщает заявителю о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка), а также о возможности получения документов в МФЦ.

**3. Перечень услуг, которые являются необходимыми и**

**обязательными для предоставления муниципальной услуги**

3.1. Получение услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не требуется.

**4. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения**

4.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

2) рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов;

3) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги (о выдаче разрешения) либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

4) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 5 к административному регламенту.

4.2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

4.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию (в том числе через МФЦ) заявления и документов, указанных в пункте 2.6. административного регламента.

4.2.2. Заявление с документами, указанными в пункте 2.6. административного регламента, регистрируется в день поступления в Администрацию.

4.2.3. Прием заявления и приложенных к нему документов на предоставление муниципальной услуги осуществляется специалистами Администрации или специалистами МФЦ.

4.2.4. Специалист осуществляет прием документов в следующей последовательности:

-принимает у заявителя документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 2.6. административного регламента;

-проверяет наличие всех необходимых документов в соответствии с пунктом 2.6. административного регламента;

-при установлении фактов, указаны в пункте 2.10 административного регламента, а также отсутствия необходимых документов либо несоответствия представленных документов требованиям, указанным в настоящем административном регламенте, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления ему муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и меры по их устранению, возвращает документы заявителю.

Если недостатки, препятствующие приему документов, допустимо устранить в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

4.2.5. Специалист Администрации передает принятый от заявителя пакет документов с заявлением на регистрацию и резолюцию главы Администрации.

4.2.6. Результатом административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 3 (три) рабочих дня.

4.3. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов.

4.3.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является поступление в Администрацию документов в полном объеме.

4.3.2. Принятые в Администрации и зарегистрированные заявление и прилагаемые документы поступают специалисту для рассмотрения и проверки.

4.3.3. Специалист Администрации, ответственный за рассмотрение заявления и документов, проводят проверку представленных документов на соответствие требованиям, установленным пунктом 2.6. Административного регламента.

4.3.4. Специалист Администрации рассматривает заявление о предоставлении муниципальной услуги и принимает решение по существу заявления в соответствии с Административным регламентом.

4.3.5. Результатом административной процедуры является принятие решения о соответствии поданных заявителем заявления и документов требованиям Административного регламента или об их несоответствии требованиям Административного регламента.

4.3.6. Срок исполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в Администрации.

4.4. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги (о выдаче разрешения) либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

4.4.2. Основанием для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги является несоответствие заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов требованиям административного регламента.

4.4.3. В случае соответствия заявления и документов требованиям, установленным пунктом 2.6. Административного регламента, специалист Администрации осуществляет подготовку разрешения и обеспечивает согласование данного разрешения с главой Администрации.

4.4.4. Должностным лицом, осуществляющим подписание разрешения, является глава администрации, или иное уполномоченное им должностное лицо (далее - Руководитель).

4.4.5. В случае установления фактов, указанных в пункте 2.11 Административного регламента, специалист Администрации готовит мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги, и направляет на подпись Руководителю.

4.4.6. Отказ должен содержать мотивированные причины невозможности предоставления муниципальной услуги.

4.4.7. Должностным лицом, уполномоченным на подписание мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги, является Руководитель.

4.4.8. Результатом административной процедуры является подготовка разрешения или подготовка мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

4.4.9. Максимальный срок исполнения административной процедуры – 25 календарных дней.

4.5. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

4.5.1. Основанием для начала административной процедуры является уведомление заявителя о возможности получения результата предоставления муниципальной услуги.

4.5.2. Разрешение (либо отказ в предоставлении муниципальной услуги) выдается специалистом Администрации заявителю в одном экземпляре. При получении разрешения (либо отказа в предоставлении муниципальной услуги) заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность, а уполномоченный представитель физического или юридического лица дополнительно предъявляет надлежащим образом оформленную доверенность, подтверждающую его полномочия на получение документа, и расписывается в получении документов.

4.5.3. Результатом исполнения административной процедуры является выдача или направление заявителю разрешения либо выдача или направление заявителю отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В случае предоставления заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ документ, подтверждающий принятие решения, направляется в МФЦ, если иной способ получения не указан заявителем.

Срок исполнения административной процедуры составляет 3 дня.

4.5.4. При обращении заявителя с требованием об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах опечатки и ошибки исправляются в течение 15 дней.

4.5.5. Заявитель вправе подать или направить заявление об исправлении опечаток и ошибок, допущенных в результате предоставления муниципальной услуги, любым из перечисленных способов, указанных в подпункте 2.6.2. Административного регламента.

**5. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

5.1. Контроль за надлежащим исполнением настоящего административного регламента осуществляет глава Администрации.

5.2. Текущий контроль за совершением действий и принятием решений при предоставлении муниципальной услуги осуществляется главой Администрации, в виде:

проведения текущего мониторинга предоставления муниципальной услуги;

контроля сроков осуществления административных процедур (выполнения действий и принятия решений);

проверки процесса выполнения административных процедур (выполнения действий и принятия решений);

контроля качества выполнения административных процедур (выполнения действий и принятия решений);

рассмотрения и анализа отчетов, содержащих основные количественные показатели, характеризующие процесс предоставления муниципальной услуги;

приема, рассмотрения и оперативного реагирования на обращения и жалобы заявителей по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

5.2.1. Текущий контроль за регистрацией входящей и исходящей корреспонденции (заявлений о предоставлении муниципальной услуги, обращений о представлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги, ответов должностных лиц Администрации на соответствующие заявления и обращения, а также запросов Администрации) осуществляет глава Администрации.

5.2.2. Для текущего контроля используются сведения, полученные из электронной базы данных, служебной корреспонденции Администрации, устной и письменной информации должностных лиц Администрации.

5.2.3. О случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур ответственные за их осуществление специалисты Администрации немедленно информируют своих непосредственных руководителей, а также принимают срочные меры по устранению нарушений.

Специалисты, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения административных процедур.

5.2.4. В случае выявления по результатам осуществления текущего контроля нарушений сроков и порядка исполнения административных процедур, обоснованности и законности совершения действий виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей муниципальной услуги, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

Проверки могут быть плановыми на основании планов работы Администрации, либо внеплановые, в том числе по жалобе заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

Решение о проведении внеплановой проверки принимает глава Администрации или уполномоченное им должностное лицо Администрации.

Для проведения проверок предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица и специалисты Администрации.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

Акт подписывается всеми членами комиссии.

По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

Заявитель вправе направить письменное обращение в адрес главы Администрации с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению, в течение 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения обратившемуся направляется по почте информация о результатах проверки, проведенной по обращению. Информация подписывается главой Администрации или уполномоченным им должностным лицом.

5.4. Ответственность должностного лица, ответственного за соблюдение требований настоящего административного регламента по каждой административной процедуре или действие (бездействие) при исполнении муниципальной услуги, закрепляется в должностной инструкции сотрудника Администрации.

5.5. Контроль за предоставлением муниципальной услуги может быть осуществлен со стороны граждан, их объединений и организаций в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.6. Контроль соблюдения специалистами МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами осуществляется директорами МФЦ.

**6. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений**

**и действий (бездействия) органа, предоставляющего**

**муниципальную услугу, а также должностных лиц,**

**муниципальных служащих**

6.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) должностного лица, при предоставлении муниципальной услуги вышестоящему должностному лицу, а также в судебном порядке.

6.2. Предметом обжалования являются неправомерные действия (бездействие) уполномоченного на предоставление муниципальной услуги должностного лица, а также принимаемые им решения при предоставлении муниципальной услуги.

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.

6.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию.

Жалобы на решения, принятые руководителем Администрации подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем Администрации в соответствии с пунктом 1 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

6.4. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является жалоба о нарушении должностным лицом требований действующего законодательства, в том числе требований настоящего административного регламента.

6.5. Заинтересованное лицо имеет право на получение в органе, предоставляющего муниципальную услугу, информации и документов, необходимых для обжалования действий (бездействия) уполномоченного на исполнение муниципальной услуги должностного лица, а также принимаемого им решения при исполнении муниципальной услуги.

6.6. Заинтересованное лицо имеет право на получение в органе, предоставляющем муниципальную услугу, информации и документов, необходимых для обжалования действий (бездействия) уполномоченного на исполнение муниципальной услуги должностного лица, а также принимаемого им решения при исполнении муниципальной услуги.

6.7. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа специалиста Администрации, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

6.8. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

6.9. В случае если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

6.10. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение 7 дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

6.11. Должностное лицо Администрации при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

6.12. В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение должностному лицу Администрации либо в иной орган, о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия или почтовый адрес поддаются прочтению.

6.13. В случае, если в письменном обращении гражданина 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, должностное лицо праве принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу. В случае если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

6.14. В ходе личного приема гражданину может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

По результатам досудебного (внесудебного) обжалования могут быть приняты следующие решения:

- о признании жалобы обоснованной и устранении выявленных нарушений.

- о признании жалобы необоснованной с направлением заинтересованному лицу мотивированного отказа в удовлетворении жалобы.

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.

Решения и действия (бездействие) должностных лиц Администрации, нарушающие право заявителя либо его представителя на получение муниципальной услуги, могут быть обжалованы в суде в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1

к Административному регламенту

Местонахождение Администрации:

С. Первое Чурашево, ул. Школьная, д. 9б, Мариинско-Посадский район, Чувашская Республика, 429562

Адрес электронной почты: marpos\_pch@cap.ru;

Адрес официального сайта Администрации в сети «Интернет»: http://gov.cap.ru/main.asp?govid=414

Телефон (883542) 34242;

График работы Администрации:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник, вторник,  среда, четверг, пятница | 8.00 – 17.00 (перерыв 12.00-13.00) |
| Суббота, воскресенье | Выходные дни |

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Приложение № 2

к Административному регламенту

Информация о местах нахождения,

справочных телефонах и адресах электронной почты МФЦ

АУ "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" Мариинско-Посадского района Чувашской Республики

429570 г. Мариинский Посад, ул. Советская, д. 3

Телефон: 8 (83542) 2-10-10

Факс: 8 (83542)2-10-10

В режиме работы возможны изменения. Актуальную информацию о месте нахождения, справочных телефонах и режиме работы МФЦ можно получить на сайте МФЦ http://gov.cap.ru/?gov\_id=835

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Наименование МФЦ** | **Почтовый адрес** | **График работы** |
|  | | | |
| 1 | АУ «МФЦ» Мариинско-Посадского района Чувашской Республики | 429570 г. Мариинский Посад, ул. Советская, д. 3 | Понедельник: 8.00 – 18.00 (без перерыва)  Вторник: 8.00 – 18.00 (без перерыва)  Среда: 8.00 – 18.00 (без перерыва)  Четверг: 8.00 – 18.00 (без перерыва)  Пятница: 8.00 – 17.00 (без перерыва)  Суббота: 9.00 – 13.00 (без перерыва, работает 1 окно приема и выдачи документов).  Воскресенье: выходной день. |

Приложение № 3

к Административному регламенту

(оформляется на бланке Администрации)

|  |  |
| --- | --- |
| от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_ | Наименование организации, заявителя - ФИО |

**РАЗРЕШЕНИЕ**

**НА ПРОИЗВОДСТВО ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ**

Администрация Первочурашевского сельского поселения Мариинско-Посадского района разрешает производство земляных работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование (вид) работ указанных в заявлении)

по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование улицы, пр, д. (район),

(приложение - выкопировка из генеральной схемы инженерных сетей) при выполнении следующих условий:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**СРОК ДЕЙСТВИЯ РАЗРЕШЕНИЯ: с«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г. по «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_г.**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

Приложение №4

к Административному регламенту

Главе Первочурашевского сельского

поселения Мариинско-Посадского района

Чувашской Республики

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

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

проживающего по адресу:

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

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

Тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

на получение разрешения на право производства земляных работ

Проект разработан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(название организации)

Заказчик \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование, реквизиты /ИНН/ адрес, телефон)

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

Наименование коммуникации, протяженность (п. м) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес производства работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Граница работ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Площадь нарушаемого покрытия: проезжая часть\_\_\_м2, тротуар\_\_\_м2, зеленая зона \_\_\_\_м2

Сроки работ (вкл. восстановление нарушенного благоустройства): с «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Восстановление твердого покрытия возложено на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование организации, адрес, телефон)

Строительная организация (подрядчик) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации, адрес, телефон)

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

Сведения об ответственном производителе работ:

Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

В случае просадок асфальтобетонного покрытия и грунта на месте проведения земляных работ в течении трех лет гарантируем их восстановление. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

К заявлению прилагаются:

1. Копии материалов проектной документации (включая топографическую съемку места работ в масштабе 1:500), и/или выкопировка с генплана Первочурашевского сельского поселения Мариинско-Посадского района ЧР земельных участков с инженерными коммуникациями, выданная Администрацией и заверенная печатью, согласованная со специализированными организациями, владельцами (всех форм собственности земельных участков и инженерных коммуникаций). Согласование производить на выкопировке и/или приложении к ней.

2. График производства работ (при строительстве коммуникаций протяженностью более 100 метров разрешение может выдаваться на отдельные участки по мере окончания всего комплекса работ на них, включая работы по восстановлению благоустройства).

3. Схема организации уличного движения транспорта и пешеходов на период проведения ремонтно-строительных работ, согласованная в установленном порядке с ОГИБДД

4. Копия договора на восстановление асфальтобетонного покрытия и других элементов внешнего благоустройства, включающая гарантийные обязательства по восстановлению дорожного покрытия в соответствии с действующим законодательством.

5. В случае необходимости – иные правоустанавливающие документы (технические условия подключения к сетям – тепло, электро, вода, стоки, разрешение на строительства с приложениями).

Ответственный производитель работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

М.П.

Результат рассмотрения заявления прошу:

|  |  |
| --- | --- |
|  | выдать на руки при личной явке в Администрацию Первочурашевского сельского поселения |
|  | выдать на руки при личной явке в МФЦ |
|  | направить по почте |

Приложение № 5

к Административному регламенту

**Блок-схема  
предоставления муниципальной услуги**

┌──────────────────────┐

│Поступление заявления │

│ (в том числе через │

│ МФЦ) │

└───────────┬──────────┘

▼

┌──────────────────────────────┐

│ Регистрация заявления │

└──────────────┬───────────────┘

▼

┌──────────────────────────────┐

│ Назначение ответственного │

│ исполнителя │

└──────────────┬───────────────┘

▼

┌──────────────────────────────┐

│ Передача документов │

│ ответственному исполнителю │

└──────────────┬───────────────┘

▼

┌──────────────────────────────────────┐

│ Проверка наличия документов │

└──────────────────┬───────────────────┘

▼

┌──────────────────────┐

нет │Документы представлены│ да

┌──────────────┤ в полном объеме ├────────────┐

│ │ │ │

│ └──────────────────────┘ │

│ ▼

│ ┌────────────────────────────┐

│ │ Рассмотрение документов │

│ └────────────┬───────────────┘

│ ▼

│ ┌──────────────────┐

│ нет │ Документы │ да

│ ┌───────────────────────────┤ соответствуют ├─────┐

│ │ │ требованиям │ │

│ │ │ законодательства │ │

│ │ └──────────────────┘ │

▼ ▼ ▼

┌──────────────────────┐ ┌───────────────────────────────┐

│ Решение об отказе в │ │ Решение о выдаче разрешения │

│ предоставлении услуги│ │ на производство │

│ │ │ земляных работ │

└─────────┬────────────┘ └───────────────┬───────────────┘

│ ▼

│ ┌───────────────────────────────┐

│ │ Оформление разрешения │

│ │ на производство земляных работ│

│ └──────────────┬────────────────┘

│ │

│ ┌──────┘

▼ ▼

┌─────────────────────────┐ ┌─────────────────────────────┐

│Уведомление заявителя об │ │ Направление (вручение) │

│ отказе в выдаче │ │ заявителю разрешения |

│ разрешения │ │ на производство земляных │

│ на производство земляных│ │ работ (в том числе через │

│работ,(в том числе через │ │ МФЦ, ПГУ ЛО) │

│ МФЦ) │ | │

└───────┬─────────────────┘ └──────────────────┬──────────┘

│ │

└─────────┐ ┌──────────────┘

▼ ▼

┌─────────────────────────────────────┐

│ Окончание предоставления │

│ муниципальной услуги │

└─────────────────────────────────────┘

Приложение №6

к Административному регламенту

В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу)

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

(должностное лицо органа, предоставляющего муниципальную услугу, решение и действие (бездействие) которого обжалуется)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО заявителя)

Адрес проживания

Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес эл/почты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЖАЛОБА**

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

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

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

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

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

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

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

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

(указать причину жалобы, дату и т.д.)

В подтверждение вышеизложенного прилагаю следующие документы:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись)

Жалобу принял:

Дата вх.№

Специалист ( )

(ФИО) подпись

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ЧĂВАШ РЕСПУБЛИКИ**  **СĔНТĔРВĂРРИ РАЙОНĚ** | ***Gerb-ch*** | **ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА**  **МАРИИНСКО-ПОСАДСКИЙ РАЙОН** |
| **УРХАС-КУШКĂ ПОСЕЛЕНИЙĚН**  **ХУТЛĂХĚ**  **ЙЫШĂНУ**  2017.07.14 41 №  Урхас-кушка сали |  | **АДМИНИСТРАЦИЯ**  **ПЕРВОЧУРАШЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**  **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  14.07.2017 № 41  село Первое Чурашево |

|  |
| --- |
| **Об утверждении требований к порядку разработки и принятия правовых актов о нормировании в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд** |

В соответствии с пунктом 1 [части 4 статьи 19](consultantplus://offline/ref=C26DFB74279FA804C46C017292416459708DA7A35E092D1F489BB652DFE25B319886FD68267E1D0144Z7F) Федерального закона «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», постановлением Правительства Российской Федерации от 18 мая 2015 года № 476 «Об утверждении общих требований к порядку разработки и принятия правовых актов о нормировании в сфере закупок, содержанию указанных актов и обеспечению их исполнения», руководствуясь Уставом Первочурашевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики, администрация Первочурашевского сельского поселения ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить [требования](#Par29) к порядку разработки и принятия правовых актов о нормировании в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд Первочурашевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики, содержанию указанных актов и обеспечению их исполнения (Приложение).

2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Первочурашевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики в сети Интернет и опубликовать в средствах массовой информации.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его [официального опубликования](garantF1://42416195.0) в печатном средстве массовой информации "Посадский вестник".

Глава Первочурашевского

сельского поселения В.А.Орлов

Утверждены

постановлением администрации

Первочурашевского сельского поселения

Мариинско-Посадского района

Чувашской Республики

от 14 июля 2017г. № 41

(Приложение)

**Требования к порядку разработки и принятия правовых актов о нормировании в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд Первочурашевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики**

1. Настоящий документ определяет требования к порядку разработки и принятия, содержанию, обеспечению исполнения следующих правовых актов администрации Первочурашевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики, утверждающих:

правила определения нормативных затрат на обеспечение функций органов, органов местного самоуправления и подведомственные учреждения) (далее - нормативные затраты);

правила определения требований к отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельные цены товаров, работ, услуг), закупаемым для обеспечения муниципальных нужд.

2. Правовые акты, указанные в [пункте 1](#Par36) настоящего документа, разрабатываются администрацией Первочурашевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики.

3. Для проведения обсуждения в целях общественного контроля проектов правовых актов, указанных в [пункте 1](#Par35) настоящего документа, в соответствии с [пунктом 6](consultantplus://offline/ref=5E26F3529880258AA07273F41D96FD4348D783FE0FC90ED4FE415DD8AB025573D073504A81EDE6724B74L) общих требований к порядку разработки и принятия правовых актов о нормировании в сфере закупок, содержанию указанных актов и обеспечению их исполнения, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 18 мая 2015 года № 476 «Об утверждении общих требований к порядку разработки и принятия правовых актов о нормировании в сфере закупок, содержанию указанных актов и обеспечению их исполнения» (далее соответственно - общие требования, обсуждение в целях общественного контроля) Первочурашевское сельское поселение Мариинско-Посадского района Чувашской Республики, ответственное за разработку проектов размещает проекты указанных правовых актов и пояснительные записки к ним в установленном порядке в единой информационной системе в сфере закупок.

4. Срок проведения обсуждения в целях общественного контроля составляет 7 календарных дней со дня размещения проектов правовых актов, указанных в [пункте 1](#Par35) настоящего документа, в единой информационной системе в сфере закупок.

5. В администрации Первочурашевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики рассматривают предложения общественных объединений, юридических и физических лиц, поступившие в электронной или письменной форме в установленный срок, в соответствии с законодательством Российской Федерации о порядке рассмотрения обращений граждан.

6. Не позднее 3 рабочих дней со дня рассмотрения предложений общественных объединений, юридических и физических лиц размещают эти предложения и ответы на них в установленном порядке в единой информационной системе в сфере закупок.

7. По результатам обсуждения в целях общественного контроля администрацией Первочурашевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики при необходимости принимается решение о внесении изменений в проекты правовых актов, указанных в [пункте 1](#Par35) настоящего документа, с учетом предложений общественных объединений, юридических и физических лиц и о рассмотрении указанных проектов правовых актов на заседаниях общественных советов при администрации Первочурашевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики (далее - общественный совет).

8. В состав общественного совета входят представители органов местного самоуправления.

9. По результатам рассмотрения проектов правовых актов общественный совет принимает одно из следующих решений:

а) о необходимости доработки проекта правового акта;

б) о возможности принятия правового акта.

10. Решение, принятое общественным советом, оформляется протоколом, подписываемым всеми его членами, который не позднее 3 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения размещается в установленном порядке в единой информационной системе в сфере закупок.

11. Постановление администрации Первочурашевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики, утверждающее правила определения требований к отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельные цены товаров, работ, услуг), закупаемым для обеспечения муниципальных нужд, должно определять:

а) порядок определения значений характеристик (свойств) отдельных видов товаров, работ, услуг (в том числе предельных цен товаров, работ, услуг), включенных в утвержденный администрацией поселения перечень отдельных видов товаров, работ, услуг;

б) порядок отбора отдельных видов товаров, работ, услуг (в том числе предельных цен товаров, работ, услуг), закупаемых самим муниципальным органом и подведомственными указанным органам казенными учреждениями и бюджетными учреждениями (далее – ведомственный перечень);

в) форму ведомственного перечня.

12. Постановление администрации Первочурашевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики, утверждающее правила определения нормативных затрат, должно определять:

а) порядок расчета нормативных затрат, в том числе формулы расчета;

б) требование об определении нормативов количества и (или) цены товаров, работ, услуг, в том числе сгруппированных по должностям работников и (или) категориям должностей работников.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ЧĂВАШ РЕСПУБЛИКИ  СĔНТĔРВĂРРИ РАЙОНĚ | Gerb-ch | ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА  МАРИИНСКО-ПОСАДСКИЙ РАЙОН |
| ХУРАКАССИ ПОСЕЛЕНИЙĚН  ЯЛ ХУТЛĂХĚ  ЙЫШĂНУ  12.07.2017 № 60  Хуракасси ялĕ | АДМИНИСТРАЦИЯ  ЭЛЬБАРУСОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  ПОСТАНОВЛЕНИЕ  12.07.2017 № 60  деревня Эльбарусово |

|  |
| --- |
| **Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на производство земляных работ на территории Эльбарусовского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики»** |

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 11.11.2005 года № 679 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», на основании Устава Эльбарусовского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на производство земляных работ на территории Эльбарусовского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики» (приложение).

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

Глава Эльбарусовского сельского поселения О.В.Геронтьева

Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Эльбарусовского сельского поселения

от 12 июля 2017 г. №60

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**«ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЙ НА ПРОИЗВОДСТВО ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ**

**НА ТЕРРИТОРИИ ЭЛЬБАРУСОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**МАРИИНСКО-ПОСАДСКОГО РАЙОНА**

**ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ»**

**1. Общие положения**

1.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешений на производство земляных работ на территории Эльбарусовского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики» (далее - муниципальная услуга).

1.2. Наименование органа местного самоуправления (далее - ОМСУ), предоставляющего муниципальную услугу, и его структурного подразделения, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

1.2.1. Муниципальную услугу предоставляет администрация Эльбарусовского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики (далее - Администрация).

Выдача разрешений на производство земляных работ, представляющих собой документ, дающий право осуществлять производство земляных работ при прокладке, ремонте сетей, в том числе аварийных, инженерно-технического обеспечения (водо-, газо-, тепло-, электроснабжения, канализации, связи и т.д.), ремонте дорог, в том числе аварийном, благоустройстве территорий в границах Эльбарусовского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики.

1.2.2. Ответственным за предоставление муниципальной услуги, является специалист Администрации.

Места нахождения, справочные телефоны, адреса электронной почты, график работы, часы приема корреспонденции Администрации и специалиста для получения информации, связанной с предоставлением муниципальной услуги, приведены в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

1.3. Муниципальная услуга может быть предоставлена при обращении в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ).

Информация о местах нахождения и графике работы, справочных телефонах и адресах электронной почты МФЦ приведена в приложении 2.

1.4. В предоставлении муниципальной услуги не участвуют иные органы исполнительной власти, органы местного самоуправления, организации и их структурные подразделения.

1.5 Электронный адрес официального сайта администрации Эльбарусовского сельского поселения: http://gov.cap.ru/main.asp?govid=415

Письменные обращения заинтересованных лиц, поступившие почтовой корреспонденцией, а также в электронном виде на адрес электронной почты Администрации рассматриваются специалистом Администрации.

1.6. Информирование об исполнении муниципальной услуги осуществляется в устной, письменной или электронной форме.

1.7. Право на предоставление муниципальной услуги имеют физические и юридические лица, обеспечивающие проведение земляных работ и устранение аварийных ситуаций на инженерных коммуникациях на территории Эльбарусовского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики (далее – заявитель).

1.8. С заявлением вправе обратиться [представитель](consultantplus://offline/ref=97F879CFB58D311C7B65CA2DE721C29FFEBA001B18AC1297662C9ED423u9N) заявителя, действующий в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на указании федерального закона либо на акте уполномоченного на то государственного органа или ОМСУ (далее - представитель заявителя).

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешений на производство земляных работ на территории Эльбарусовского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики ».

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, и его структурного подразделения, ответственного за предоставление муниципальной услуги:

-муниципальную услугу предоставляет Администрация.

-ответственным за предоставление муниципальной услуги, является специалист Администрации.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) направление или выдача заявителю разрешения на производство земляных работ на территории Эльбарусовского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики по форме согласно приложению № 3 к настоящему регламенту (далее – разрешение)

2) направление или выдача заявителю мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Выдача разрешения, осуществляется в течение 30 календарных дней со дня поступления заявления.

Срок выдачи документов (отправки электронных документов), являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, непосредственно заявителю определяется Администрацией в пределах срока предоставления муниципальной услуги, срок направления документов почтовым отправлением в случае неявки заявителя для личного получения документов - не более пяти рабочих дней со дня истечения срока предоставления муниципальной услуги.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 («Российская газета», № 237, 25.12.1993);

Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 29.10.2001, № 44, ст. 4147);

Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 03.01.2005, № 1, ст. 16);

Федеральный закон от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 06.10.2003, № 40, ст. 3822);

Федеральный закон от 02.05.2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 08.05.2006, № 19, ст. 2060);

Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (Российская газета, № 165, 29.07.2006);

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=18BCCD2EB540BD4976DB0BA2B843A0ACC041576FC7D29610F1D3261584e5U5L) от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 15, ст. 2036; № 27, ст. 3880);

Приказ Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 13.04.2012 № 107 «Об утверждении Положения о федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» («Российская газета», 18 мая 2012 года, № 112);

муниципальные правовые акты Приволжского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем.

Для получения разрешения заявитель подает (направляет почтой) в Администрацию или представляет лично в МФЦ следующие документы:

* заявление по форме согласно приложению № 4 к административному регламенту, в котором указываются сведения о заявителе, объекте земляных работ и сроке их производства в соответствии с проектом и строительными нормами и правилами, состав прилагаемых документов.

При строительстве коммуникаций со сроком работ продолжительностью более двух месяцев и (или) протяженностью более 100 метров разрешение может выдаваться на отдельные участки по мере окончания всего комплекса работ на них.

Срок действия разрешения не должен превышать 30 календарных дней с момента начала земляных работ, с учетом срока восстановления нарушенного благоустройства. Кроме этого, срок производства земляных работ может быть перенесен с учетом имеющейся информации о производстве иного вида земляных работ на данном участке (разрешение на строительство, пр.).

В исключительных случаях в случае необходимости продления установленных разрешением сроков производства работ производитель работ обязан не позднее чем за 5 рабочих дней до даты истечения срока действия разрешения обратиться в Администрацию с заявлением. В заявлении должно быть указано мотивированное обоснование запрашиваемых новых сроков производства работ.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. Копии материалов проектной документации (включая топографическую съемку места работ в масштабе 1:500), и/или выкопировка с генплана Эльбарусовского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики земельных участков с инженерными коммуникациями, выданная Администрацией и заверенная печатью, согласованная со специализированными организациями, владельцами (всех форм собственности земельных участков и инженерных коммуникаций). Согласование производить на выкопировке и/или приложении к ней.

2. График производства работ (при строительстве коммуникаций протяженностью более 100 метров разрешение может выдаваться на отдельные участки по мере окончания всего комплекса работ на них, включая работы по восстановлению благоустройства).

3. Схема организации уличного движения транспорта и пешеходов на период проведения ремонтно-строительных работ, согласованная в установленном порядке с ОГИБДД

4. Копия договора на восстановление асфальтобетонного покрытия и других элементов внешнего благоустройства, включающая гарантийные обязательства по восстановлению дорожного покрытия в соответствии с действующим законодательством.

5. В случае необходимости – иные правоустанавливающие документы (технические условия подключения к сетям – тепло, электро, вода, стоки, разрешение на строительства с приложениями).

Заявление направляется заявителем (представителем заявителя) в Администрацию на бумажном носителе посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении или представляется заявителем лично (в том числе через МФЦ) или в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

2.6.1. Общие требования к оформлению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Требование к заявлению:

Заявление должно содержать следующие сведения:

* наименование Администрации;
* для физических лиц – фамилию, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность, место жительства, для представителя физического лица – фамилию, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, копия которой прилагается к заявлению; для юридических лиц – наименование, организационно-правовую форму, адрес места нахождения, фамилию, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти полномочия и прилагаемого к заявлению. В заявлении указывается контактный телефон заявителя.

Заявление не должно содержать подчисток, приписок, исправленных слов, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание. Заявление подается в письменном виде. Заявление может быть заполнено рукописным или машинописным способами, распечатано посредством электронных печатающих устройств.

2.6.2. Предоставление заявителем документов осуществляется следующими способами:

1) лично или через уполномоченного представителя заявителя, в том числе посредством МФЦ;

В случае передачи прав уполномоченному представителю заявителя представляется документ, удостоверяющий личность представителя, и документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени заявителя.

2.7. Для получения данной услуги не требуется предоставление иных документов, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственным им организаций (за исключением организаций, оказывающих услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги) и подлежащих предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.8. Дополнительные документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, для представления в рамках межведомственного информационного взаимодействия, не предусмотрены.

2.9. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

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

Документы, указанные в п. 2.6. настоящего административного регламента, должны отвечать следующим требованиям:

* документы в установленных законодательством случаях скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;
* тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц, адреса их мест нахождения, должности, фамилии, имена, отчества физических лиц, адреса их мест жительства указаны полностью, без сокращений, в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;
* документы заполнены не карандашом;
* документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Нарушение любого из указанных требований, является основанием для отказа в приеме документов.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

* поступление заявления от заявителя о прекращении рассмотрении его обращения, заявления о выдаче разрешения;
* отсутствие у заявителя документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента;
* предоставление заявителем недостоверных сведений;
* наличие у заявителя объектов производства земляных работ с невосстановленным благоустройством в срок, установленный ранее выданным разрешением.

2.12. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией бесплатно.

2.13. Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги - не более15 минут.

2.13.1 Срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги - не более 15 минут.

2.13.2 Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ - не более 15 минут, при получении результата - не более 15 минут.

2.14. Срок регистрации запроса (заявления) заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

2.14.1. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в Администрации в срок не позднее 1 рабочего дня, за днем поступления в Администрацию.

2.14.2. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, переданного на бумажном носителе из МФЦ в Администрацию, осуществляется в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в Администрацию.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.15.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях Администрации или в МФЦ.

2.15.2. Наличие на территории, прилегающей к зданию, не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно. На территории, прилегающей к зданию, в которых размещены МФЦ, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

2.15.3. Помещения размещаются преимущественно на нижних, предпочтительнее на первых этажах здания, с предоставлением доступа в помещение инвалидам.

2.15.4. Вход в здание (помещение) и выход из него оборудуются, информационными табличками (вывесками), содержащими информацию о режиме работы.

2.15.5. Помещения оборудованы пандусами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, санитарно-техническими комнатами (доступными для инвалидов).

2.15.6. При необходимости инвалиду предоставляется помощник из числа работников Администрации (или МФЦ) для преодоления барьеров, мешающих получению муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.15.7. При входе в помещение и в местах ожидания размещается информация о контактных номерах телефонов для вызова работника, ответственного за оказание помощи инвалиду.

2.15.8. Обеспечение доступа в помещения сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также собаки-проводника при наличии документа установленной формы, подтверждающего ее специальное обучение.

2.15.9. Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

2.15.10. Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей.

1. Места ожидания и места для информирования оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями и столами (стойками) для оформления документов с размещением на них бланков документов, необходимых для получения муниципальной услуги, канцелярскими принадлежностями, а также информационными стендами, содержащими актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, и информацию о часах приема заявлений.

2.15.12. Места для проведения личного приема заявителей оборудуются столами, стульями, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.

1. До полного приспособления помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, под необходимые потребности инвалидов, заявителю, являющемуся инвалидом, муниципальная услуга предоставляется по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.16.1. Показатели доступности муниципальной услуги (общие, применимые в отношении всех заявителей):

1) равные права и возможности при получении муниципальной услуги для заявителей;

2) транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;

3) режим работы Администрации, обеспечивающий возможность подачи заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги в течение рабочего времени;

4) возможность получения полной и достоверной информации о муниципальной услуге в Администрации, МФЦ, по телефону, на официальном сайте Администрации;

1. обеспечение для заявителя возможности подать заявление о предоставлении муниципальной услуги посредством МФЦ, а также получить результат;

2.16.2. Показатели доступности муниципальной услуги (специальные, применимые в отношении инвалидов):

1) наличие на территории, прилегающей к зданию, в котором предоставляется муниципальная услуга, мест для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов;

2) обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

3) получение для инвалидов в доступной форме информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов, о совершении им других необходимых для получения муниципальной услуги действий, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

4) наличие возможности получения инвалидами помощи (при необходимости) от работников Администрации (или МФЦ) для преодоления барьеров, мешающих получению муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.16.3. Показатели качества муниципальной услуги:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение требований стандарта предоставления муниципальной услуги;

3) удовлетворенность заявителя профессионализмом должностных лиц

Администрации, МФЦ при предоставлении услуги;

4) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата;

5) осуществление не более одного взаимодействия заявителя с должностными лицами Администрации при получении муниципальной услуги;

6) отсутствие жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Администрации, поданных в установленном порядке.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.17.1. Предоставление муниципальной услуги посредством МФЦ осуществляется в подразделениях автономного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» Мариинско-Посадского района Чувашской Республики (далее – «МФЦ») при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между «МФЦ» и Администрацией.

2.17.1.1. В случае подачи документов в Администрацию для получения услуги посредством МФЦ специалист МФЦ, осуществляющий приём документов, представленных для получения услуги, выполняет следующие действия:

а) определяет предмет обращения;

б) проводит проверку полномочий лица, подающего документы;

в) проводит проверку правильности заполнения заявления и соответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.6 Административного регламента;

г) осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за муниципальной услугой;

д) заверяет электронное дело своей электронной подписью (далее - ЭП);

е) направляет копии документов и реестр документов в Администрацию:

-в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) в день обращения заявителя в МФЦ;

-на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного предоставления оригиналов документов) – в течение 3 рабочих дней со дня обращения заявителя в МФЦ, посредством курьерской связи, с составлением описи передаваемых документов, с указанием даты, количества листов, фамилии, должности и подписанные уполномоченным специалистом МФЦ.

По окончании приёма документов специалист МФЦ выдает заявителю расписку в приёме документов.

2.17.1.2. При обращении гражданина в Администрацию, предоставляющий муниципальную услугу, посредством МФЦ и при указании заявителем места получения ответа (результата предоставления муниципальной услуги) в МФЦ, ответственный специалист Администрации, направляет в МФЦ документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, для их последующей передачи заявителю в срок не более одного рабочего дня со дня их регистрации в органе местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, и не позднее двух рабочих дней до окончания срока предоставления муниципальной услуги.

Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, указанных в [пункте](#Par113) 2.3. Административного регламента и полученных от Администрации, в день их получения сообщает заявителю о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка), а также о возможности получения документов в МФЦ.

**3. Перечень услуг, которые являются необходимыми и**

**обязательными для предоставления муниципальной услуги**

3.1. Получение услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не требуется.

**4. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения**

4.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

2) рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов;

3) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги (о выдаче разрешения) либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

4) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 5 к административному регламенту.

4.2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

4.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию (в том числе через МФЦ) заявления и документов, указанных в пункте 2.6. административного регламента.

4.2.2. Заявление с документами, указанными в пункте 2.6. административного регламента, регистрируется в день поступления в Администрацию.

4.2.3. Прием заявления и приложенных к нему документов на предоставление муниципальной услуги осуществляется специалистами Администрации или специалистами МФЦ.

4.2.4. Специалист осуществляет прием документов в следующей последовательности:

-принимает у заявителя документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 2.6. административного регламента;

-проверяет наличие всех необходимых документов в соответствии с пунктом 2.6. административного регламента;

-при установлении фактов, указаны в пункте 2.10 административного регламента, а также отсутствия необходимых документов либо несоответствия представленных документов требованиям, указанным в настоящем административном регламенте, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления ему муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и меры по их устранению, возвращает документы заявителю.

Если недостатки, препятствующие приему документов, допустимо устранить в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

4.2.5. Специалист Администрации передает принятый от заявителя пакет документов с заявлением на регистрацию и резолюцию главы Администрации.

4.2.6. Результатом административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 3 (три) рабочих дня.

4.3. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов.

4.3.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является поступление в Администрацию документов в полном объеме.

4.3.2. Принятые в Администрации и зарегистрированные заявление и прилагаемые документы поступают специалисту для рассмотрения и проверки.

4.3.3. Специалист Администрации, ответственный за рассмотрение заявления и документов, проводят проверку представленных документов на соответствие требованиям, установленным пунктом 2.6. Административного регламента.

4.3.4. Специалист Администрации рассматривает заявление о предоставлении муниципальной услуги и принимает решение по существу заявления в соответствии с Административным регламентом.

4.3.5. Результатом административной процедуры является принятие решения о соответствии поданных заявителем заявления и документов требованиям Административного регламента или об их несоответствии требованиям Административного регламента.

4.3.6. Срок исполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в Администрации.

4.4. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги (о выдаче разрешения) либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

4.4.2. Основанием для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги является несоответствие заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов требованиям административного регламента.

4.4.3. В случае соответствия заявления и документов требованиям, установленным пунктом 2.6. Административного регламента, специалист Администрации осуществляет подготовку разрешения и обеспечивает согласование данного разрешения с главой Администрации.

4.4.4. Должностным лицом, осуществляющим подписание разрешения, является глава администрации, или иное уполномоченное им должностное лицо (далее - Руководитель).

4.4.5. В случае установления фактов, указанных в пункте 2.11 Административного регламента, специалист Администрации готовит мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги, и направляет на подпись Руководителю.

4.4.6. Отказ должен содержать мотивированные причины невозможности предоставления муниципальной услуги.

4.4.7. Должностным лицом, уполномоченным на подписание мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги, является Руководитель.

4.4.8. Результатом административной процедуры является подготовка разрешения или подготовка мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

4.4.9. Максимальный срок исполнения административной процедуры – 25 календарных дней.

4.5. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

4.5.1. Основанием для начала административной процедуры является уведомление заявителя о возможности получения результата предоставления муниципальной услуги.

4.5.2. Разрешение (либо отказ в предоставлении муниципальной услуги) выдается специалистом Администрации заявителю в одном экземпляре. При получении разрешения (либо отказа в предоставлении муниципальной услуги) заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность, а уполномоченный представитель физического или юридического лица дополнительно предъявляет надлежащим образом оформленную доверенность, подтверждающую его полномочия на получение документа, и расписывается в получении документов.

4.5.3. Результатом исполнения административной процедуры является выдача или направление заявителю разрешения либо выдача или направление заявителю отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В случае предоставления заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ документ, подтверждающий принятие решения, направляется в МФЦ, если иной способ получения не указан заявителем.

Срок исполнения административной процедуры составляет 3 дня.

4.5.4. При обращении заявителя с требованием об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах опечатки и ошибки исправляются в течение 15 дней.

4.5.5. Заявитель вправе подать или направить заявление об исправлении опечаток и ошибок, допущенных в результате предоставления муниципальной услуги, любым из перечисленных способов, указанных в подпункте 2.6.2. Административного регламента.

**5. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

5.1. Контроль за надлежащим исполнением настоящего административного регламента осуществляет глава Администрации.

5.2. Текущий контроль за совершением действий и принятием решений при предоставлении муниципальной услуги осуществляется главой Администрации, в виде:

проведения текущего мониторинга предоставления муниципальной услуги;

контроля сроков осуществления административных процедур (выполнения действий и принятия решений);

проверки процесса выполнения административных процедур (выполнения действий и принятия решений);

контроля качества выполнения административных процедур (выполнения действий и принятия решений);

рассмотрения и анализа отчетов, содержащих основные количественные показатели, характеризующие процесс предоставления муниципальной услуги;

приема, рассмотрения и оперативного реагирования на обращения и жалобы заявителей по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

5.2.1. Текущий контроль за регистрацией входящей и исходящей корреспонденции (заявлений о предоставлении муниципальной услуги, обращений о представлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги, ответов должностных лиц Администрации на соответствующие заявления и обращения, а также запросов Администрации) осуществляет глава Администрации.

5.2.2. Для текущего контроля используются сведения, полученные из электронной базы данных, служебной корреспонденции Администрации, устной и письменной информации должностных лиц Администрации.

5.2.3. О случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур ответственные за их осуществление специалисты Администрации немедленно информируют своих непосредственных руководителей, а также принимают срочные меры по устранению нарушений.

Специалисты, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения административных процедур.

5.2.4. В случае выявления по результатам осуществления текущего контроля нарушений сроков и порядка исполнения административных процедур, обоснованности и законности совершения действий виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей муниципальной услуги, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

Проверки могут быть плановыми на основании планов работы Администрации, либо внеплановые, в том числе по жалобе заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

Решение о проведении внеплановой проверки принимает глава Администрации или уполномоченное им должностное лицо Администрации.

Для проведения проверок предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица и специалисты Администрации.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

Акт подписывается всеми членами комиссии.

По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

Заявитель вправе направить письменное обращение в адрес главы Администрации с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению, в течение 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения обратившемуся направляется по почте информация о результатах проверки, проведенной по обращению. Информация подписывается главой Администрации или уполномоченным им должностным лицом.

5.4. Ответственность должностного лица, ответственного за соблюдение требований настоящего административного регламента по каждой административной процедуре или действие (бездействие) при исполнении муниципальной услуги, закрепляется в должностной инструкции сотрудника Администрации.

5.5. Контроль за предоставлением муниципальной услуги может быть осуществлен со стороны граждан, их объединений и организаций в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.6. Контроль соблюдения специалистами МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами осуществляется директорами МФЦ.

**6. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений**

**и действий (бездействия) органа, предоставляющего**

**муниципальную услугу, а также должностных лиц,**

**муниципальных служащих**

6.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) должностного лица, при предоставлении муниципальной услуги вышестоящему должностному лицу, а также в судебном порядке.

6.2. Предметом обжалования являются неправомерные действия (бездействие) уполномоченного на предоставление муниципальной услуги должностного лица, а также принимаемые им решения при предоставлении муниципальной услуги.

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.

6.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию.

Жалобы на решения, принятые руководителем Администрации подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем Администрации в соответствии с пунктом 1 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

6.4. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является жалоба о нарушении должностным лицом требований действующего законодательства, в том числе требований настоящего административного регламента.

6.5. Заинтересованное лицо имеет право на получение в органе, предоставляющего муниципальную услугу, информации и документов, необходимых для обжалования действий (бездействия) уполномоченного на исполнение муниципальной услуги должностного лица, а также принимаемого им решения при исполнении муниципальной услуги.

6.6. Заинтересованное лицо имеет право на получение в органе, предоставляющем муниципальную услугу, информации и документов, необходимых для обжалования действий (бездействия) уполномоченного на исполнение муниципальной услуги должностного лица, а также принимаемого им решения при исполнении муниципальной услуги.

6.7. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа специалиста Администрации, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

6.8. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

6.9. В случае если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

6.10. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение 7 дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

6.11. Должностное лицо Администрации при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

6.12. В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение должностному лицу Администрации либо в иной орган, о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия или почтовый адрес поддаются прочтению.

6.13. В случае, если в письменном обращении гражданина 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, должностное лицо праве принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу. В случае если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

6.14. В ходе личного приема гражданину может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

По результатам досудебного (внесудебного) обжалования могут быть приняты следующие решения:

- о признании жалобы обоснованной и устранении выявленных нарушений.

- о признании жалобы необоснованной с направлением заинтересованному лицу мотивированного отказа в удовлетворении жалобы.

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.

Решения и действия (бездействие) должностных лиц Администрации, нарушающие право заявителя либо его представителя на получение муниципальной услуги, могут быть обжалованы в суде в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1

к Административному регламенту

Местонахождение Администрации:

ул. Центральная, д. 1 , д.Эльбарусово, Мариинско-Посадский район, Чувашская Республика, 429565

Адрес электронной почты: [marpos\_elb@cap.ru](mailto:marpos_elb@cap.ru);

Адрес официального сайта Администрации в сети «Интернет»: http://gov.cap.ru/main.asp?govid=415

Телефон (883542) 39219;

График работы Администрации:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник, вторник,  среда, четверг, пятница | 8.00 – 17.00 (перерыв 12.00-13.00) |
| Суббота, воскресенье | Выходные дни |

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Приложение № 2

к Административному регламенту

Информация о местах нахождения,

справочных телефонах и адресах электронной почты МФЦ

АУ "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" Мариинско-Посадского района Чувашской Республики

429570 г. Мариинский Посад, ул. Советская, д. 3

Телефон: 8 (83542) 2-10-10

Факс: 8 (83542)2-10-10

В режиме работы возможны изменения. Актуальную информацию о месте нахождения, справочных телефонах и режиме работы МФЦ можно получить на сайте МФЦ http://gov.cap.ru/?gov\_id=835

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Наименование МФЦ** | **Почтовый адрес** | **График работы** |
|  | | | |
| 1 | АУ «МФЦ» Мариинско-Посадского района Чувашской Республики | 429570 г. Мариинский Посад, ул. Советская, д. 3 | Понедельник: 8.00 – 18.00 (без перерыва)  Вторник: 8.00 – 18.00 (без перерыва)  Среда: 8.00 – 18.00 (без перерыва)  Четверг: 8.00 – 18.00 (без перерыва)  Пятница: 8.00 – 17.00 (без перерыва)  Суббота: 9.00 – 13.00 (без перерыва, работает 1 окно приема и выдачи документов).  Воскресенье: выходной день. |

Приложение № 3

к Административному регламенту

(оформляется на бланке Администрации)

|  |  |
| --- | --- |
| от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_ | Наименование организации, заявителя - ФИО |

**РАЗРЕШЕНИЕ НА ПРОИЗВОДСТВО ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ**

Администрация Эльбарусовского\_\_ сельского поселения Мариинско-Посадского района разрешает производство земляных работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование (вид) работ указанных в заявлении)

по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование улицы, пр, д. (район),

(приложение - выкопировка из генеральной схемы инженерных сетей) при выполнении следующих условий:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**СРОК ДЕЙСТВИЯ РАЗРЕШЕНИЯ: с«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г. по «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_г.**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

Приложение №4

к Административному регламенту

Главе Эльбарусовского сельского

поселения Мариинско-Посадского района

Чувашской Республики

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

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

проживающего по адресу:

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

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

Тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

на получение разрешения на право производства земляных работ

Проект разработан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(название организации)

Заказчик \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование, реквизиты /ИНН/ адрес, телефон)

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

Наименование коммуникации, протяженность (п. м) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес производства работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Граница работ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Площадь нарушаемого покрытия: проезжая часть\_\_\_м2, тротуар\_\_\_м2, зеленая зона \_\_\_\_м2

Сроки работ (вкл. восстановление нарушенного благоустройства): с «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Восстановление твердого покрытия возложено на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование организации, адрес, телефон)

Строительная организация (подрядчик) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации, адрес, телефон)

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

Сведения об ответственном производителе работ:

Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

В случае просадок асфальтобетонного покрытия и грунта на месте проведения земляных работ в течении трех лет гарантируем их восстановление. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

К заявлению прилагаются:

1. Копии материалов проектной документации (включая топографическую съемку места работ в масштабе 1:500), и/или выкопировка с генплана Эльбарусовского сельского поселения Мариинско-Посадского района ЧР земельных участков с инженерными коммуникациями, выданная Администрацией и заверенная печатью, согласованная со специализированными организациями, владельцами (всех форм собственности земельных участков и инженерных коммуникаций). Согласование производить на выкопировке и/или приложении к ней.

2. График производства работ (при строительстве коммуникаций протяженностью более 100 метров разрешение может выдаваться на отдельные участки по мере окончания всего комплекса работ на них, включая работы по восстановлению благоустройства).

3. Схема организации уличного движения транспорта и пешеходов на период проведения ремонтно-строительных работ, согласованная в установленном порядке с ОГИБДД

4. Копия договора на восстановление асфальтобетонного покрытия и других элементов внешнего благоустройства, включающая гарантийные обязательства по восстановлению дорожного покрытия в соответствии с действующим законодательством.

5. В случае необходимости – иные правоустанавливающие документы (технические условия подключения к сетям – тепло, электро, вода, стоки, разрешение на строительства с приложениями).

Ответственный производитель работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

М.П.

Результат рассмотрения заявления прошу:

|  |  |
| --- | --- |
|  | выдать на руки при личной явке в Администрацию Приволжского сельского поселения |
|  | выдать на руки при личной явке в МФЦ |
|  | направить по почте |

Приложение № 5

к Административному регламенту

**Блок-схема  
предоставления муниципальной услуги**

┌──────────────────────┐

│Поступление заявления │

│ (в том числе через │

│ МФЦ) │

└───────────┬──────────┘

▼

┌──────────────────────────────┐

│ Регистрация заявления │

└──────────────┬───────────────┘

▼

┌──────────────────────────────┐

│ Назначение ответственного │

│ исполнителя │

└──────────────┬───────────────┘

▼

┌──────────────────────────────┐

│ Передача документов │

│ ответственному исполнителю │

└──────────────┬───────────────┘

▼

┌──────────────────────────────────────┐

│ Проверка наличия документов │

└──────────────────┬───────────────────┘

▼

┌──────────────────────┐

нет │Документы представлены│ да

┌──────────────┤ в полном объеме ├────────────┐

│ │ │ │

│ └──────────────────────┘ │

│ ▼

│ ┌────────────────────────────┐

│ │ Рассмотрение документов │

│ └────────────┬───────────────┘

│ ▼

│ ┌──────────────────┐

│ нет │ Документы │ да

│ ┌───────────────────────────┤ соответствуют ├─────┐

│ │ │ требованиям │ │

│ │ │ законодательства │ │

│ │ └──────────────────┘ │

▼ ▼ ▼

┌──────────────────────┐ ┌───────────────────────────────┐

│ Решение об отказе в │ │ Решение о выдаче разрешения │

│ предоставлении услуги│ │ на производство │

│ │ │ земляных работ │

└─────────┬────────────┘ └───────────────┬───────────────┘

│ ▼

│ ┌───────────────────────────────┐

│ │ Оформление разрешения │

│ │ на производство земляных работ│

│ └──────────────┬────────────────┘

│ │

│ ┌──────┘

▼ ▼

┌─────────────────────────┐ ┌─────────────────────────────┐

│Уведомление заявителя об │ │ Направление (вручение) │

│ отказе в выдаче │ │ заявителю разрешения

│ разрешения │ │ на производство земляных │

│ на производство земляных│ │ работ (в том числе через │

│работ,(в том числе через │ │ МФЦ, ПГУ ЛО) │

│ МФЦ) │ │

└───────┬─────────────────┘ └──────────────────┬──────────┘

│ │

└─────────┐ ┌──────────────┘

▼ ▼

┌─────────────────────────────────────┐

│ Окончание предоставления │

│ муниципальной услуги │

└─────────────────────────────────────┘

Приложение №6

к Административному регламенту

В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу)

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

(должностное лицо органа, предоставляющего муниципальную услугу, решение и действие (бездействие) которого обжалуется)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО заявителя)

Адрес проживания

Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес эл/почты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЖАЛОБА**

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

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

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

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

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

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

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

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

(указать причину жалобы, дату и т.д.)

В подтверждение вышеизложенного прилагаю следующие документы:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись)

Жалобу принял:

Дата вх.№

Специалист ( )

(ФИО) подпись

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ЧĂВАШ РЕСПУБЛИКИ**  **Сентерварри РАЙОНĚ** | Gerb-ch | **ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА** **МАРИИНСКО-ПОСАДСКИЙ РАЙОН** |
| **ПРИВОЛЖСКИН ПОСЕЛЕНИЙĚН**  **АДМИНИСТРАЦИЙĚ**  ЙЫШĂНУ  «12» июля 2017 г.№39  Нерядово ялě | **АДМИНИСТРАЦИЯ**  **ПРИВОЛЖСКОГО СЕЛЬСКОГО**  **ПОСЕЛЕНИЯ**  ПОСТАНОВЛЕНИЕ  «12» июля 2017 г. № 39  деревня Нерядово |

**О внесении изменений в постановление администрации Приволжского сельского поселения Мариинско-Посадского района от 09.03.2016 №15 «О порядке сообщения лицами, замещающими должности муниципальной службы, и иными лицами администрации Приволжского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов»**

# В соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального закона от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", пунктом 8 Указа Президента Российской Федерации от 22 декабря 2015 года N 650 «О порядке сообщения лицами, замещающими отдельные государственные должности Российской Федерации, должности федеральной государственной службы, и иными лицами о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, и о внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации», администрация Приволжского сельского поселения Мариинско-Посадского района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в Положение о порядке сообщения лицами, замещающими должности муниципальной службы, и иными лицами администрации Приволжского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, утвержденное постановлением администрации Приволжского сельского поселения Мариинско-Посадского района от 09.03.2016г. №15 «О порядке сообщения лицами, замещающими должности муниципальной службы, и иными лицами администрации Приволжского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов» следующие изменения:

а) пункт 4 изложить в следующей редакции:

«4. Муниципальный служащий Администрации Приволжского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики (далее – служащий) направляет представителю нанимателя уведомление, составленное по форме согласно приложению № 2.»

б) дополнить пунктом 11 следующего содержания:

«11. Комиссия по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в администрации Мариинско-Посадского района Чувашской Республики рассматривает уведомления и принимает по ним решения в порядке, установленном Положением о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов администрации Мариинско-Посадского района Чувашской Республики, утвержденным постановлением администрации Администрация Мариинско-Посадского района Чувашской Республики от 01.12.2015 № 721.».

2. Настоящее постановление вступает в силу после его [официального опубликования](garantF1://42416195.0) в печатном средстве массовой информации "Посадский вестник".

Глава Приволжского сельского поселения А.М.Архипов

|  |  |
| --- | --- |
| **Gerb-ch**  **Чăваш Республикин Сěнтĕрвăрри**  **районĕнчи**  **Шуршāл ял поселенийěн**  **пуслахё**  **4 № ЙЫШĂНУ**  **Июль уйахён 11 -мěшě, 2017 ç.**  **ШУРШĂЛ ялě** | **Чувашская Республика**  **Мариинско-Посадский район**  **Глава**  **Шоршелского сельского**  **поселения**  **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  **"11" июля 2017 г. № 4**  **село Шоршелы** |

**О назначении публичных слушаний**

**по обсуждению проекта решения Собрания**

**депутатов Шоршелского сельского поселения**

**«О внесении изменений в Правила землепользования**

**и застройки Шоршелского сельского поселения**

**Мариинско-Посадского района Чувашской Республики»**

В соответствии с Федеральным законом № 131 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», со статьей 33 Градостроительного кодекса РФ, Положения о публичных слушаниях, утвержденном решением Собрания депутатов Шоршелского сельского поселения от 27.10.2006г. № С-9/1, Уставом Шоршелского сельского поселения,

постановляю:

1. Назначить публичные слушания по обсуждению проекта решения Собрания депутатов Шоршелского сельского поселения «О внесении изменений в Правила землепользования и застройки Шоршелского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики», утвержденное решением Собрания депутатов Шоршелского сельского поселения от 30.01.2011года № С-16/1 на 15 сентября 2017 года в 15 часов в помещении администрации Шоршелского сельского поселения по адресу: село Шоршелы, улица 30 лет Победы, дом 18 .

2. Установить, что организацию и проведение публичных слушаний, указанных в п. 1 настоящего постановления, осуществляет Комиссия по подготовке проекта Правил землепользования и застройки на территории Шоршелского сельского поселения.

3. Прием и обобщение письменных предложений и замечаний физических и юридических лиц по вопросу публичных слушаний осуществляется в течение двух месяцев со дня опубликования настоящего постановления в рабочие дни с 8.00 до 17.00 по адресу:

село Шоршелы, улица 30 лет Победы, дом 18.

4. Опубликовать настоящее постановление в муниципальной газете «Посадский вестник» и разместить его на официальном сайте Шоршелского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Шоршелского

сельского поселения Л.Р.Петров

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Чắваш Республикин**  **Сẻнтẻрвặрри районенчи** | **Gerb-ch** | Чувашская Республика  Мариинско-Посадский район |
| **ШУРШẶЛ ЯЛ ПОСЕЛЕНИЙĚН**  **ДЕПУТАТСЕН ПУХĂВĚ**  **ЙЫШẶНУ**  **уйахён 30 - мёшё, 2017ç**  **С – №**  **Шуршăл ялě** | **СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ**  **ШОРШЕЛСКОГО СЕЛЬСКОГО**  **ПОСЕЛЕНИЯ**  **РЕШЕНИЕ**  **« » 2017 г. № С-**  **село Шоршелы** |

**ПРОЕКТ**

**О внесении изменений в Правила землепользования**

**и застройки Шоршелского сельского поселения**

**Мариинско-Посадского района Чувашской Республики**

В соответствии со статьями 30-33 Градостроительного Кодекса РФ, Федеральным Законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования Шоршелского сельского поселения Мариинско-Посадского района, утвержденным решением Собрания депутатов Шоршелского сельского поселения Мариинско-Посадского района от 27.11.2014 г. № С-63/1, на основании постановления главы Шоршелского сельского поселения Мариинско-Посадского района от " " 2017 г. № "О назначении публичных слушаний", объявления о публичных слушаниях, заключения и протокола публичных слушаний размещенных на официальном сайте администрации Шоршелского сельского поселения

**СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ Шоршелского сельского поселения Мариинско-Посадского района РЕШИЛО:**

1. Внести в Правила землепользования и застройки Шоршелского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики, утвержденные решением Собрания депутатов Шоршелского сельского поселения от 30 января 2017 г. № С-16/1 следующие изменения:

1) Статью 37. Перечень территориальных зон, выделенных на карте градостроительного зонирования Шоршелского сельского поселения изложить в редакции, согласно Приложения 1.

2) Статью 41. Градостроительный регламент зоны застройки индивидуальными жилыми домами (Ж-1) изложить в редакции, согласно Приложения 2

3) Статью 45. Градостроительный регламент зоны садоводческого некоммерческого товарищества, огородничества и дачного хозяйства (СХ-3) признать утратившей силу.

4) Статью 46. Градостроительный регламент зоны специально назначения (Сп) переименовать в "Статья 45. Градостроительный регламент зоны специально назначения (Сп) ".

5) Статью 47. Градостроительный регламент зоны транспортной инфраструктуры (Т) переименовать в "Статья 46. Градостроительный регламент зоны транспортной инфраструктуры (Т)".

6) Статью 48. Градостроительный регламент зоны инженерной инфраструктуры (И-1) переименовать в "Статья 47. Градостроительный регламент зоны инженерной инфраструктуры (И-1)".

1. Настоящее решение вступает в силу по истечении 7 дней после его официального опубликования в периодическом печатном издании «Посадский вестник».

Глава Шоршелского сельского поселения

Мариинско-Посадского района Л.Р.Петров

Приложение 1

к решению Собрания депутатов

Шоршелского сельского поселения

№ С- от 2017 г.

**Статья 37. Перечень территориальных зон, выделенных на карте градостроительного зонирования Шоршелского сельского поселения**

Перечень территориальных зон

| №  п/п | Обозначение  зоны в соответствии с классификатором видов разрешенного использования земельных участков | Наименование территориальной зоны в соответствии с классификатором видов разрешенного использования земельных участков | Обозначение  зоны на картах градостроительного зонирования | Наименование территориальной зоны на картах градостроительного зонирования  ( по старым Правилам |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | Жилые зоны |  |
| 1 | Ж-1 | Зона застройки индивидуальными жилыми домами | Ж-1Б | Зона застройки индивидуальными  жилыми домами с содержанием домашнего скота и птицы |
| Ж-1В | Зона образовательных учреждений |
| Ж-4 | Зона застройки малоэтажными жилыми домами |
|  |  |  | Ж-5 | Зона застройки среднеэтажными жилыми домами |
| Ц-2 | Зона делового, общественного и коммерческого назначения сельского поселения, населенного пункта |
|  |  |  | ЦС-3 | Зона спортивных и спортивно-зрелищный сооружений |
| СН-5 | Зона зеленых насаждений специального назначения |
| Р-2 | Зона парков |
| Р-3 | Зона скверов и бульваров |
|  |  |  | Производственные зоны |  |
| 3 | П-1 | Производственная зона | ПК-4 | Зона размещения производственных объектов IY класса |
|  |  |  | Рекреационные зоны |  |
| 4 | Р | Зона рекреационного назначения | Р-4 | Зона скверов, бульваров |
|  |  |  | Зоны сельскохозяйственного использования |  |
| 5 | СХ-2 | Зона сельскохозяйственного использования | СХ-4 | Зона размещения объектов сельскохозяйственного  назначения IY класса |
| СХ-5 | Зона размещения объектов сельскохозяйственного  назначения Y класса |
| СХ-7 | Зона , предназначенная для ведения личного подсобного хозяйства |
| СХ-8 | Зона размещения арендных и семейных ферм |
|  |  |  | Зоны специального назначения |  |
| 6 | Сп | Зона специального назначения, связанная  с захоронениями | СН-1 | Зона размещения кладбищ |
| СН-2 | Зона размещения закрытых скотомогильников |
| СН-3 | Зона размещения площадок для твердых бытовых отходов |
|  |  |  | Зона инженерной и транспортной инфраструктуры |  |
| 7 | ИТ | Зона инженерной - транспортной инфраструктуры | ПК-5 | Зона размещения коммунальных объектов |
|  |  |  | Зоны, для которых градостроительные регламенты  не устанавливаются |  |
| 8 | СХ-1 | Зона сельскохозяйственных угодий |  |  |
| 9 | В | Зона земель, покрытых поверхностными водами |  |  |
| 10 | ООПТ | Зона земель особо охраняемых природных территорий | ООТ-1 | Зона особо охраняемых природных территорий |
| 11 | ООТ | Зона объектов культурного наследия | ООТ- 4 | Зона земель историко-культурного назначения |

Приложение 2

к решению Собрания депутатов

Шоршелского сельского поселения

№ С- от 2017 г.

**Статья 41. Градостроительный регламент зоны застройки индивидуальными жилыми домами (Ж-1)**

Виды разрешенного использования земельных участков и объектов капитального строительства, предельные размеры земельных участков и параметры разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Код (числовое обозначение) в соответствии с Классификатором | Вид разрешенного использования земельного участка (в соответствии с Классификатором видов разрешенного использования земельных участков утвержденным уполномоченным федеральным органом исполнительной власти) | Параметры разрешенного строительства, реконструкции объектов капстроительства | | | |
| Предельная этажность зданий, строений, сооружений, этаж | Предельные размеры земельных участков (мин.-макс.), га | Максимальный процент застройки, % | Минимальные отступы от границ земельных участков |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| Основные виды и параметры разрешенного использования земельных участков и объектов капитального строительства | | | | | | |
| 1 | 2.1 | Для индивидуального жилищного строительства | 3 | 0,06 -0,15 | 20 | 3 |
| 2 | 2.1.1 | Малоэтажная многоквартирная жилая застройка | 3 | мин. 0,10 | 35 | 3 |
| 3 | 2.5 | Среднеэтажная многоквартирная жилая застройка | 5 | мин. 0,10 | 50 | 3 |
| 4 | 2.2 | Для ведения личного подсобного хозяйства | 2 | 0,15- 1,0 | 30 | 3 |
| 5 | 3.4.1 | Амбулаторно-поликлиническое обслуживание | 3 | мин.0,02 | 35 | 3 |
| 6 | 3.5.1 | Дошкольное, начальное и среднее общее образование | 2 | мин.0,4 | 30 | 3 |
| 7 | 3.8 | Общественное управление | 2 | мин.0,12 | 60 | 3 |
| 8 | 3.1 | Коммунальное обслуживание | 1 | мин.0,06 | 80 | 1 |
| 9 | 13.1 | Ведение огородничества | 0 | 0,02- 0,15 | 0 | 0 |
| 10 | 13.2 | Ведение садоводства | 0 | 0,03-0,10 | 0 | 0 |
| 11 | 2.7.1 | Объекты гаражного назначения | 1 | 0,0015-0,004 | 80 | 1 |
| 12 | 4.4 | Магазины | 2 | мин.0,01 | 60 | 1 |
| 13 | 2.3 | Блокированная жилая застройка | 2 | мин.0,05 | 20 | 3 |
| 14 | 3.6 | Культурное развитие | 2 | мин.0,08 | 70 | 3 |
| 15 | 12.0 | Земельные участки (общее пользование территорий) | 0 | мин.0,01 | 0 | 0 |
| Условно разрешенные виды и параметры использования земельных участков и объектов капитального строительства | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |
| 16 | 3.2 | Социальное обслуживание | 2 | мин.0,05 | 60 | 3 |
| 17 | 3.3 | Бытовое обслуживание | 2 | мин.0,03 | 75 | 3 |
| 18 | 3.7 | Религиозное использование | 2 | мин.0,1 | 80 | 1 |
| 19 | 3.10.1 | Амбулаторное ветеринарное обслуживание | 1 | мин.  0,035 | 60 | 3 |
| 20 | 4.3 | Рынки | 1 | мин. 0,2 | 80 | 3 |
| 21 | 4.5 | Банковская и страховая деятельность | 2 | мин.0,02 | 60 | 3 |
| 22 | 4.6 | Общественное питание | 1 | мин. 0,05 | 60 | 3 |
| 23 | 4.9 | Обслуживание автотранспорта | 1 | мин. 0,05 | 80 | 3 |
| 24 | 4.9.1 | Объекты придорожного сервиса | 1 | мин. 0,03 | 80 | 3 |
| 25 | 5.1 | Спорт | 2 | мин. 0,05 | 80 | 3 |
| 26 | 6.8 | Связь | 1 | мин.0,02 | 80 | 3 |
| 27 | 11.3 | Гидротехнические сооружения | 0 | мин.0,3 | 0 | 0 |
| Вспомогательные виды и параметры использования земельных участков и объектов капитального строительства | | | | | | |
| 28 | 2.7 | Обслуживание жилой застройки | 1 | мин.0,03 | 30 | 1 |

Примечания:

1. Виды разрешенного использования земельного участка установлены в соответствии с Классификатором видов разрешенного использования земельных участков, утвержденным уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

2. Нормы предоставления земельных участков гражданам в собственность (за плату или бесплатно), в аренду из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности для индивидуального строительства, личного подсобного хозяйства, дачного строительства, садоводства, огородничества, устанавливаются Законом Чувашской Республики и решением Собрания депутатов Шоршелского сельского поселения.

3. Минимальная ширина земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства по уличному фронту не менее – 18 метров.

4. Требования к ограждениям земельных участков индивидуальных жилых домов:

а) максимальная высота ограждений – 2 метра;

б) ограждение в виде декоративного озеленения – 1,2 м;

5. Высота гаражей – не более 5 метров.

6. Использование земельных участков и объектов капитального строительства в границах водоохранных зон и прибрежных защитных полос осуществлять в соответствии с требованиями статьи 65 Водного кодекса Российской Федерации.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Чёваш Республикин  Сěнтěрвёрри районěн  администраций. Й Ы Ш Ё Н У №  Сěнтěрвёрри хули |  | Чувашская Республика  Администрация  Мариинско-Посадского  района  П О С Т А Н О В Л Е Н И Е    12.07.2017 № 521/1  г. Мариинский Посад |

**О снятии режима повышенной готовности на территории Мариинско-Посадского**

**района Чувашской Республики**

В соответствии с Федеральным законом «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», постановлением Правительства Российской Федерации от 30 декабря 2003 г. № 794 «О единой государственной системе предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций», постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 31 января 2005 г. № 17 «О территориальной подсистеме Чувашской Республики единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций» и распоряжения Кабинета Министров от 12.07.2017г. № 535-р в связи с нормализацией погодных условий и устранением обстоятельств, послуживших основанием для введения режима повышенной готовности на территории Мариинско – Посадского района Чувашской Республики, администрация Мариинско – Посадского района п о с т а н о в л я е т:

1. Отменить с 12 июля 2017 г. режим повышенной готовности на территории Мариинско – Посадского района Чувашской Республики для органов управления и сил территориальной подсистемы Чувашской Республики единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций (далее – ТП РСЧС Чувашской Республики).

2. Рекомендовать органам местного самоуправления Мариинско – Посадского района отменить установленные режимы функционирования для органов управления.

3. Признать утратившим силу постановление Главы администрации Мариинско – Посадского района Чувашской Республики от 6 июля 2017 г. № 504.

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

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на отдел специальных программ администрации Мариинско-Посадского района Чувашской Республики.

Глава администрации

Мариинско-Посадского района А.А.Мясников

ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ ОТКРЫТОГО АУКЦИОНА ПО ПРОДАЖЕ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ

Администрацией Мариинско-Посадского района Чувашской Республики, на основании постановления от 26.06.2017г. № 481 проводится аукцион, открытый по составу участников и по форме подачи предложений, по продаже права земельного участка, находящегося в государственной неразграниченной собственности, который состоится **21 августа 2017 года в 10.00** часов в 311 каб. Администрации Мариинско-Посадского района Чувашской Республики, по адресу: Чувашская Республика, Мариинско-Посадский район, г.Мариинский Посад, ул.Николаева, д.47, каб. 311

Организатором аукциона выступает администрация Мариинско-Посадского района Чувашской Республики.

На аукцион выставлены следующие земельные участки:

- Лот №1, земельный участок из земель населенных пунктов с кадастровым № 21:16:210101:44, площадью 1500 кв.м. (0,15 га), расположенный по адресу: Чувашская Республика, Мариинско-Посадский район, Октябрьское сельское поселение, д.Передние Бокаши, ул.Молодежная, д.3 (разрешенное использование – для индивидуального жилищного строительства), сумма продажи земельного участка – 54 495 (пятьдесят четыре тысячи четыреста девяносто пять) руб. 00 коп, задаток – 54 495 (пятьдесят четыре тысячи четыреста девяносто пять) руб. 00 коп, вид права – собственность

-Лот №2, земельный участок из земель населенных пунктов с кадастровым № 21:16:141002:46, площадью 2012 кв.м. (0,2012 га), расположенный по адресу: Чувашская Республика, Мариинско-Посадский район, Первочурашевское сельское поселение, д.Ирх-Сирмы-Кошки, ул.Зайцева, д.50 (разрешенное использование – под огородничество), сумма продажи земельного участка – 4 486 (четыре тысячи четыреста восемьдесят шесть) руб. 76 коп, задаток – 4 486 (четыре тысячи четыреста восемьдесят шесть) руб. 76 коп, вид права – собственность

-Лот №3, земельный участок из земель населенных пунктов с кадастровым № 21:16:240602:26, площадью 1564 кв.м. (0,1564 га), расположенный по адресу: Чувашская Республика, Мариинско-Посадский район, Кугеевское сельское поселение, земельный участок находится в западной части кадастрового квартала (разрешенное использование – для ведения личного подсобного хозяйства), сумма продажи земельного участка – 62 075 (шестьдесят две тысячи семьдесят пять) руб. 16 коп, задаток – 62 075 (шестьдесят две тысячи семьдесят пять) руб. 16 коп, вид права – собственность

-Лот №4, земельный участок из земель сельскохозяйственного назначения с кадастровым № 21:16:110504:110, площадью 873 кв.м. (0,0873 га), расположенный по адресу: Чувашская Республика, Мариинско-Посадский район, Шоршелское сельское поселение (разрешенное использование – сельскохозяйственное использование), сумма продажи земельного участка – 2 444 (две тысячи четыреста сорок четыре) руб. 40 коп, задаток – 2 444 (две тысячи четыреста сорок четыре) руб. 40 коп, вид права – собственность

-Лот №5, земельный участок из земель населенных пунктов с кадастровым № 21:16:000000:7968, площадью 1329 кв.м. (0,1329 га), расположенный по адресу: Чувашская Республика, Мариинско-Посадский район, Приволжское сельское поселение, с.Кушниково, ул.Заречная, д.21 (разрешенное использование – ведение огородничества), сумма продажи земельного участка – 17 821 (семнадцать тысяч восемьсот двадцать одна) руб. 89 коп, задаток – 17 821 (семнадцать тысяч восемьсот двадцать одна) руб. 89 коп, вид права – собственность

-Лот №6, земельный участок из земель сельскохозяйственного назначения с кадастровым № 21:16:140501:153, площадью 10661 кв.м. (1,0661 га), расположенный по адресу: Чувашская Республика, Мариинско-Посадский район, Первочурашевское сельское поселение (разрешенное использование – сельскохозяйственное использование), сумма продажи земельного участка – 29 637 (двадцать девять тысяч шестьсот тридцать семь) руб.58 коп, задаток – 29 637 (двадцать девять тысяч шестьсот тридцать семь) руб.58 коп, вид права – собственность

Зарегистрированные ограничения, обременения на земельные участки отсутствуют.

Организатор аукциона вправе отказаться от проведения аукциона не позднее, чем за 5 дней до даты его проведения.

Организатор аукциона извещает заявителей об отказе в проведении аукциона в течение 3 банковских дней со дня принятия ответствующего решения.

При отказе в проведении аукциона Организатор аукциона в течении 3 банковских дней со дня принятия такого решения обеспечивает возврат внесенных Заявителями задатков.

Задаток установлен в размере 100% от начальной стоимости земельного участка.

Шаг аукциона – 3% от начальной цены земельного участка.

Дата начала приема заявок на участие в аукционе – 17 июля 2017г.

Дата окончания приема заявок на участие в аукционе – 12ч.00мин. 16 августа 2017г.

Для участия в аукционе претенденты должны представить следующие документы:

- заявку установленного образца с указанием реквизитов счета для возврата задатков, заполненную в 2-х экземплярах;

- копию документа, удостоверяющего личность (для физических лиц), в случае подачи заявки представителем претендента, предъявляется надлежащим образом оформленная доверенность;

- платежный документ, подтверждающий внесение задатка.

Определение участников аукциона состоится в 15ч.00мин. 18 августа 2017г. в администрации Мариинско-Посадского района Чувашской Республики.

Регистрация участников аукциона – 21 августа 2017г. с 09ч.00мин. до 09ч.50мин. по адресу: Чувашская Республика, Мариинско-Посадский район, г.Мариинский Посад, ул.Николаева, д.47, каб.311.

Осмотр земельных участков на местности осуществляется 14 августа 2017г. в 10-00 по согласованию с претендентами при участии специалистов администрации Мариинско-Посадского района Чувашской Республики.

Задаток перечисляется непосредственно самим претендентом единым платежом на счет: ИНН 2111002134, КПП 211101001, л/с 05153001890 в Управлении Федерального казначейства по Чувашской Республике, р/с 40302810397063000147, БИК 049706001, код ОКТМО 97629000, БАНК: Отделение НБ - Чувашская Республика.

Задаток должен поступить на счет не позднее 12ч.00мин. 17 августа 2017г.

Победителем аукциона признается участник аукциона, предложивший наибольшую цену земельного участка.

Внесенный победителем аукциона задаток засчитывается в оплату приобретаемого земельного участка.

Договор купли-продажи земельного участка подлежит заключению в срок не ранее чем через 10 дней со дня размещения информации о результатах аукциона на официальном сайте.

Покупатель производит оплату размера стоимости земельного участка до регистрации Договора в Управлении федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Чувашской Республике-Чувашии, в течение 5 дней со дня подписания договора купли-продажи земельного участка.

Прием заявок, оформление документов для участия в аукционе, ознакомление с проектом договора купли-продажи земельного участка осуществляется в рабочие дни с 08ч.00мин. до 17ч.00мин. по московскому времени (кроме выходных и праздничных дней) в администрации Мариинско-Посадского района.

С более подробной информацией можно ознакомиться в администрации Мариинско-Посадского района Чувашской Республики, по адресу: Чувашская Республика, г.Мариинский Посад, ул.Николаева, д.47, кааб.311 (тел. 8-83542-2-23-32).

ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ ОТКРЫТОГО АУКЦИОНА ПО ПРОДАЖЕ ПРАВА НА ЗАКЛЮЧЕНИЕ ДОГОВОРОВ АРЕНДЫ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ

На основании постановления администрации Мариинско-Посадского района Чувашской Республики от 14.07.2017г. № 530, администрацией Мариинско-Посадского района Чувашской Республики проводится аукцион, открытый по составу участников и по форме подачи предложений, по продаже права на заключение договоров аренды земельных участков, находящихся в государственной неразграниченной собственности, который состоится **22 августа 2017 года в 10ч. 00мин.** в здании Администрации Мариинско-Посадского района Чувашской Республики, по адресу: Чувашская Республика, Мариинско-Посадский район, г.Мариинский Посад, ул.Николаева, д.47, каб. 311.

Организатором аукциона выступает администрация Мариинско-Посадского района Чувашской Республики.

На аукцион выставлены следующие земельные участки:

***-* лот №1,** земельный участок из земель сельскохозяйственного назначения с кадастровым номером 21:16:160605:70, площадью 9072 кв.м. (0,9072 га), местоположение: Чувашская Республика, Мариинско-Посадский район, Эльбарусовское сельское поселение (разрешенное использование – для сельскохозяйственного производства). Годовой размер арендной платы в размере 3 200 (три тысячи двести) руб. 00 коп. Зарегистрированные ограничения, обременения на земельный участок отсутствуют. Срок аренды – 15 лет.

**- лот № 2,** земельный участок из земель сельскохозяйственного назначения с кадастровым номером 21:16:160605:74, площадью 1124 кв.м. (0,1124 га), местоположение: Чувашская Республика, Мариинско-Посадский район, Эльбарусовское сельское поселение (разрешенное использование – для сельскохозяйственного производства). Годовой размер арендной платы в размере 400 (четыреста) руб. 00 коп. Зарегистрированные ограничения, обременения на земельный участок отсутствуют. Срок аренды – 15 лет.

**- лот № 3,** земельный участок из земель сельскохозяйственного назначения с кадастровым номером 21:16:000000:7469, площадью 8302 кв.м. (0,8302 га), местоположение: Чувашская Республика, Мариинско-Посадский район, Эльбарусовское сельское поселение (разрешенное использование – для сельскохозяйственного производства). Годовой размер арендной платы в размере 2 900 (две тысячи девятьсот) руб. 00 коп. Зарегистрированные ограничения, обременения на земельный участок отсутствуют. Срок аренды – 15 лет.

**- лот № 4,** земельный участок из земель населенных пунктов с кадастровым номером 21:16:141503:78, площадью 20 кв.м. (0,0020 га), местоположение: Чувашская Республика, Мариинско-Посадский район, Первочурашевское сельское поселение, с.Первое Чурашево, ул.Ивановых, (разрешенное использование – объекты гаражного назначения). Годовой размер арендной платы в размере 952 (девятьсот пятьдесят два) руб. 00 коп. Зарегистрированные ограничения, обременения на земельный участок отсутствуют. Срок аренды – 10 лет.

- **лот № 5,** земельный участок из земель населенных пунктов с кадастровым номером 21:16:141503:77, площадью 43 кв.м. (0,0043 га), местоположение: Чувашская Республика, Мариинско-Посадский район, Первочурашевское сельское поселение, с.Первое Чурашево, ул.Ивановых, (разрешенное использование – объекты гаражного назначения). Годовой размер арендной платы в размере 2 047 (две тысячи сорок семь) руб. 00 коп. Зарегистрированные ограничения, обременения на земельный участок отсутствуют. Срок аренды – 15 лет.

Организатор аукциона вправе отказаться от проведения аукциона не позднее, чем за 5 дней до даты его проведения.

Организатор аукциона извещает заявителей об отказе в проведении аукциона в течение 3 банковских дней со дня принятия ответствующего решения.

При отказе в проведении аукциона Организатор аукциона в течении 3 банковских дней со дня принятия такого решения обеспечивает возврат внесенных Заявителями задатков.

Задаток установлен в размере 100% от начальной стоимости аренды земельного участка.

Шаг аукциона – 3% от начальной цены земельного участка.

Дата начала приема заявок на участие в аукционе – **08 ч.00 мин. 17 июля 2017г**.

Дата окончания приема заявок на участие в аукционе – **12 ч.00 мин. 16 августа 2017г.**

Для участия в аукционе претенденты должны представить следующие документы:

- заявку установленного образца с указанием реквизитов счета для возврата задатков, заполненную в 2-х экземплярах;

- копию документа, удостоверяющего личность (для физических лиц), в случае подачи заявки представителем претендента, предъявляется надлежащим образом оформленная доверенность;

- платежный документ, подтверждающий внесение задатка.

Определение участников аукциона состоится в **14 ч.00 мин. 18 августа 2017г**. в администрации Мариинско-Посадского района Чувашской Республики.

Регистрация участников аукциона – **22 августа 2017г. с 09ч.00мин. до 09ч.50мин**. по адресу: Чувашская Республика, Мариинско-Посадский район, г.Мариинский Посад, ул.Николаева, д.47, каб.311.

Осмотр земельных участков на местности осуществляется **14 августа 2017г. в 10-00** по согласованию с претендентами при участии специалистов администрации сельского поселения и администрации Мариинско-Посадского района Чувашской Республики.

Задаток перечисляется непосредственно самим претендентом единым платежом на счет: ИНН 2111002134, КПП 211101001, л/с 05153001890 в Управлении Федерального казначейства по Чувашской Республике, р/с 40302810397063000147, БИК 049706001, код ОКТМО 97629000, БАНК: Отделение НБ - Чувашская Республика.

Задаток должен поступить на счет **не позднее 17ч.00мин. 16 августа 2017г**.

Победителем аукциона признается участник аукциона, предложивший наибольшую цену аренды земельного участка.

Внесенный победителем аукциона задаток засчитывается в оплату арендной стоимости земельного участка.

Договор аренды земельного участка подлежит заключению в срок не ранее чем через 10 дней со дня размещения информации о результатах аукциона на официальном сайте.

Покупатель права аренды производит оплату размера арендной платы земельного участка за первый год аренды единовременно, в течение 5 дней со дня подписания договора аренды земельного участка.

Прием заявок, оформление документов для участия в аукционе, ознакомление с проектом договора аренды земельного участка осуществляется в рабочие дни с 08ч.00мин. до 17ч.00мин. по московскому времени (кроме выходных и праздничных дней) в администрации Мариинско-Посадского района Чувашской Республики.

С более подробной информацией можно ознакомиться в администрации Мариинско-Посадского района Чувашской Республики, по адресу: Чувашская Республика, Мариинско-Посадский район, г.Мариинский Посад, ул.Николаева, д.47, каб.311 (тел.8-83542-2-23-32).

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Чăваш Республикинчи  Сĕнтĕрвăрри хула поселенийĕн администрацийĕ  ЙЫШАНУ  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_  Сĕнтĕрвăрри хули |  | Чувашская Республика  Администрация  Мариинско-Посадского  городского поселения  ПОСТАНОВЛЕНИЕ  от 04 июля2017 г. № 175  город Мариинский Посад |

**О проведении публичных слушаний по**

**рассмотрению документации по планировке**

**территории ( проект планировки и проект**

**межевания территории ) линейного объекта**

**«Сети водоснабжения, водоотведения**

**газоснабжения, электроснабжение квартала**

**индивидуальной застройки, предоставленного**

**многодетным семьям в г.Мариинский Посад**

**Мариинско-Посадского района»**

В соответствии со ст. 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской федерации», Уставом Мариинско-Посадского городского поселения, Положением о порядке организации и проведения публичных слушаний в Мариинско-Посадском городском поселении, утвержденное решением Собрания депутатов Мариинско-Посадского городского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики от 24.07.2008 г. № 30/4, на основании письма Управления архитектуры и градостроительства администрации города Чебоксары от 23.06.2017 г. № 437 и представленного проекта документации по планировке территории (проект планировки и проект межевания территории) линейного объекта «Сети водоснабжения, водоотведения, газоснабжения, электроснабжение квартала индивидуальной застройки, предоставленного многодетным семьям в г. Мариинский Посад, Мариинско-Посадского района», постановляет;

1.Провести публичные слушания по вопросам рассмотрения документации по планировке территории (проект планировки и проект межевания территории) линейного объекта «Сети водоснабжения, водоотведения, газоснабжения, электроснабжение квартала индивидуальной застройки, предоставленного многодетным семьям в г.Мариинский Посад Мариинско-Посадского района» (Приложение № 1) в малом зале администрации Мариинско- Посадского района Чувашской Республики по вопросам 04 августа 2017 года в 16-00 часов.

2. Предложения и замечания касающиеся документации по планировке территории (проект планировки и проект межевания территории) линейного объекта «Сети водоснабжения, водоотведения, газоснабжения, электроснабжение квартала индивидуальной застройки, предоставленного многодетным семьям в г. Мариинский Посад, Мариинско-Посадского района» направлять по адресу: Чувашская Республика, Мариинско-Посадский район, Мариинско-Посадское городское поселение, г.Мариинский Посад, ул.Николаева, дом № 47, тел.2-14-06.

3. Председательствующим на публичных слушаниях назначить главу Мариинско-Посадского городского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики ( по согласованию).

4.Настоящее постановление опубликовать в муниципальной газете «Посадский Вестник» и на официальном сайте Мариинско-Посадского городского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на главного специалиста-эксперта администрации Мариинско-Посадского городского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики Киселеву Е.В.

Приложение № 1

к постановлению главы

администрации Мариинско-Посадского

городского поселения

|  |  |
| --- | --- |
| № п/п |  |
| **1** | Проект по планировки территории ( проект планировки и проект межевание территории) линейного объекта «Сети водоснабжения, водоотведения, газоснабжения, электроснабжения квартала индивидуальной застройки, предоставленного многодетным семьям в г.Мариинский Посад Мариинско-Посадского района |

|  |  |
| --- | --- |
| ЧĂВАШ РЕСПУБЛИКИН  СĚНТĔРВĂРРИ РАЙОНĔНЧИ  ШУРШĀЛ ЯЛ  ПОСЕЛЕНИЙĚН АДМИНИМТРАЦИЙЁ  79 № ЙЫШĂНУ  Июль уйåхěн 12- мěшě, 2017 ç.  Шуршăл ялě | ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА  МАРИИНСКО-ПОСАДСКИЙ РАЙОН  АДМИНИСТРАЦИЯ  ШОРШЕЛСКОГО СЕЛЬСКОГО  ПОСЕЛЕНИЯ  ПОСТАНОВЛЕНИЕ  12» июля 2017 г. № 79  Село Шоршелы |

**Об утверждении Перечня муниципального имущества Шоршелского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики для предоставления его во владение и (или) в пользование на долгосрочной основе по льготным ставкам арендной платы субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства**

В соответствии с Федеральными законами от 24 июля 2007 г. N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации" (с изменениями и дополнениями), от 22.07.2008г. №159-ФЗ "Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации", Порядком формирования, ведения, обязательного опубликования

перечня муниципального имущества, указанного в части 4 статьи 18 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ, а также порядком и условиями предоставления такого имущества в аренду, утвержденным решением Собрания депутатов Шоршелского сельского поселения № С-21/3 от 17.04.2017 года, администрация Шоршелского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить Перечень муниципального имущества Шоршелского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики для предоставления его во владение и (или) в пользование на долгосрочной основе по льготным ставкам арендной платы субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, согласно [приложению №](#sub_2000)1.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его [официального опубликования](garantF1://42416195.0) в печатном средстве массовой информации "Посадский вестник".

Глава Шоршелского

сельского поселения Л.Р. Петров

Приложение№1к постановлению

администрации Шоршелского сельского поселения

Мариинско-Посадского района

Чувашской Республики от 12 июля 2017 г. № 79

# Форма представления и состав сведений об утвержденных перечнях государственного имущества и муниципального имущества, указанных в части 4 статьи 18 Федерального закона "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации", а также об изменениях, внесенных в такие перечни, в акционерное общество "Федеральная корпорация по развитию малого и среднего предпринимательства" (утв. [приказом](#sub_0) Министерства экономического развития РФ от 20 апреля 2016 г. N 264)

*Наименование публично-правового образования: Шоршелское сельское поселение Мариинско-Посадского района Чувашской Республики*

*Данные о федеральном органе исполнительной власти Российской Федерации (органе исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органе местного самоуправления), наделенном полномочиями по управлению соответствующим имуществом:*

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование органа | Администрация Шоршелского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики |
| Почтовый адрес | 429584, Чувашская Республика, Мариинско- Посадский район, с. Шоршелы, ул. 30 лет Победы, д.18 |
| Ф.И.О исполнителя | Григорьева Татьяна Вячеславовна |
| Контактный номер телефона | 8(83542)35-2-37 |
| Адрес электронной почты | [*marpos\_sho@cap.ru*](mailto:marpos_pvo@cap.ru) |
| Адрес страницы в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" с размещенным перечнем (изменениями, внесенными в перечень) | *в разделе "Законодательство" на официальном сайте администрации Шоршелского сельского поселения, опубликована в муниципальной газете "Посадский вестник" от*  "\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г. №\_\_\_\_ |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Номер в реестре имущества[\*(1)](#sub_2111) | Адрес (местоположение) объекта[\*(2)](#sub_2112) | Структурированный адрес объекта | | | | | | | | | | |
| Наименование субъекта Российской Федерации[\*(3)](#sub_2113) | Наименование муниципального района/ городского округа/ внутригородского округа территории города федерального значения | Наименование городского поселения/ сельского поселения/ внутригородского района городского округа | Вид населенного пункта | Наименование населенного пункта | Тип элемента планировочной структуры | Наименование элемента планировочной структуры | Тип элемента улично-дорожной сети | Наименование элемента улично-дорожной сети | Номер дома (включая литеру)[\*(4)](#sub_2114) | Тип и номер корпуса, строения, владения[\*(5)](#sub_2115) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 |
| - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Вид объекта недвижимости; движимое имущество[\*(6)](#sub_2116) | Сведения о недвижимом имуществе или его части | | | | | | |
| Кадастровый номер[\*(7)](#sub_2117) | | Номер части объекта недвижимости согласно сведениям государственного кадастра недвижимости[\*(8)](#sub_2118) | Основная характеристика объекта недвижимости[\*(9)](#sub_2119) | | | Наименование объекта учета[\*(10)](#sub_2120) |
| Тип (площадь - для земельных участков, зданий, помещений; протяженность, объем, площадь, глубина залегания - для сооружений; протяженность, объем, площадь, глубина залегания согласно проектной документации для объектов незавершенного строительства) | Фактическое значение/ Проектируемое значение (для объектов незавершенного строительства) | Единица измерения (для площади - кв. м; для протяженности - м; для глубины залегания - м; для объема - куб. м) |
| Номер | Тип (кадастровый, условный, устаревший) |
| 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 |
| - | - | - | - | - | - | - | - |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Сведения о движимом имуществе[\*(11)](#sub_2121) | | | | | | Сведения о праве аренды или безвозмездного пользования имуществом[\*(12)](#sub_2122) | | | | | | | | | |
| организации, образующей инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства | | | | | субъекта малого и среднего предпринимательства | | | | |
| Тип: оборудование, машины, механизмы, установки, транспортные средства, инвентарь, инструменты, иное | Государственный регистрационный знак (при наличии) | Наименование объекта учета | Марка, модель | Год выпуска | Кадастровый номер объекта недвижимого имущества, в том числе земельного участка, в (на) котором расположен объект | Правообладатель | | | Документы основание | | Правообладатель | | | Документы основание | |
| Полное наименование | ОГРН | ИНН | Дата заключения договора | Дата окончания действия договора | Полное наименование | ОГРН | ИНН | Дата заключения договора | Дата окончания действия договора |
| 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | 32 | 33 | 34 | 35 | 36 | 37 | 38 |
| - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Указать одно из значений: в перечне (изменениях в перечни)[\*(13)](#sub_2123) | Сведения о правовом акте, в соответствии с которым имущество включено в перечень (изменены сведения об имуществе в перечне)[\*(14)](#sub_2124) | | | | |
| Наименование органа, принявшего документ | Вид документа | Реквизиты документа | | |
|  |  |  | Дата | | Номер |
| 39 | 40 | 41 | 42 | 43 | |
| Перечень | Администрация Шоршелского сельского поселения Мариинско-Посадского района | Постановление |  |  | |

**ОБЪЯВЛЕНИЕ**

**о проведении аукциона по продаже земельных участков в Мариинско-Посадском городском поселении**

Администрация Мариинско-Посадского городского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики, на основании постановления администрации Мариинско-Посадского городского поселения № 195 от 13.07.2017, **21 августа 2017 в 10.30** ч. по адресу: ЧР, г.Мариинский Посад, ул.Николаева, д.47, каб.108, проводит аукцион, открытый по составу участников и по форме подачи предложений о цене, по продаже следующих земельных участков:

**- Лот №1**, земельный участок из категории земель населенных пунктов с кадастровым №21:16:010308:34, площадью 1000 кв.м. (0,1000га), расположенный по адресу: Чувашская Республика, г. Мариинский Посад, ул. Вишневая, д.26 (разрешенное использование – для индивидуального жилищного строительства), начальная цена – 258 000,00 руб., задаток – 129 000,00 руб.;

**- Лот №2**, земельный участок из категории земель населенных пунктов с кадастровым №21:16:010308:35, площадью 1000 кв.м. (0,1000га), расположенный по адресу: Чувашская Республика, г. Мариинский Посад, ул. Вишневая, д.28 (разрешенное использование – для индивидуального жилищного строительства), начальная цена – 258 000,00 руб., задаток – 129 000,00 руб.;

**- Лот №3**, земельный участок из категории земель населенных пунктов с кадастровым №21:16:010308:41, площадью 1000 кв.м. (0,1000га), расположенный по адресу: Чувашская Республика, г. Мариинский Посад, ул. Вишневая, д.30 (разрешенное использование – для индивидуального жилищного строительства), начальная цена – 258 000,00 руб., задаток – 129 000,00 руб.;

**- Лот №4**, земельный участок из категории земель населенных пунктов с кадастровым №21:16:010308:42, площадью 1000 кв.м. (0,1000га), расположенный по адресу: Чувашская Республика, г. Мариинский Посад, ул. Вишневая, д.32 (разрешенное использование – для индивидуального жилищного строительства), начальная цена – 258 000,00 руб., задаток – 129 000,00 руб.;

**- Лот №5**, земельный участок из категории земель населенных пунктов с кадастровым №21:16:010308:43, площадью 1000 кв.м. (0,1000га), расположенный по адресу: Чувашская Республика, г. Мариинский Посад, ул. Вишневая, д.34 (разрешенное использование – для индивидуального жилищного строительства), начальная цена – 258 000,00 руб., задаток – 129 000,00 руб.;

**- Лот №6**, земельный участок из категории земель населенных пунктов с кадастровым №21:16:010308:44, площадью 1000 кв.м. (0,1000га), расположенный по адресу: Чувашская Республика, г. Мариинский Посад, ул. Вишневая, д.36 (разрешенное использование – для индивидуального жилищного строительства), начальная цена – 258 000,00 руб., задаток – 129 000,00 руб.;

**- Лот №7**, земельный участок из категории земель населенных пунктов с кадастровым №21:16:010308:45, площадью 1000 кв.м. (0,1000га), расположенный по адресу: Чувашская Республика, г. Мариинский Посад, ул. Вишневая, д.38 (разрешенное использование – для индивидуального жилищного строительства), начальная цена – 258 000,00 руб., задаток – 129 000,00 руб.;

**- Лот №8**, земельный участок из категории земель населенных пунктов с кадастровым №21:16:011206:42, площадью 1076 кв.м. (0,1076га), расположенный по адресу: Чувашская Республика, г. Мариинский Посад, ул. Калининская (разрешенное использование – для индивидуального жилищного строительства), начальная цена – 349 700,00 руб., задаток – 174 850,00 руб.;

**- Лот №9**, земельный участок из категории земель населенных пунктов с кадастровым №21:16:010609:35, площадью 572 кв.м. (0,0572га), расположенный по адресу: Чувашская Республика, г. Мариинский Посад, ул. Казанская (разрешенное использование – для индивидуального жилищного строительства), начальная цена – 379 808,00 руб., задаток – 189 904,00 руб.

Ограничения, обременения отсутствуют.

Задаток установлен в размере 50% от начальной цены земельных участков. Шаг аукциона - 3% от начальной цены земельного участка.

Для участия в аукционе претенденты должны представить следующие документы: заявку, платежный документ, подтверждающий внесение задатка; копию документа, удостоверяющего личность (для физических лиц), нотариально заверенные копии учредительных документов и свидетельства о государственной регистрации юридического лица, а также выписку из решения уполномоченного органа юридического лица о совершении сделки. Организатор аукциона имеет право отказаться от проведения аукциона не позднее, чем за 5 дней до его проведения. Определение участников аукциона состоится **18 августа 2017 года** в администрации Мариинско-Посадского городского поселения (кабинет № 108) в 10 часов 30 минут.

Регистрация участников аукциона – **21 августа 2017 года** с 10 час. 00 мин. до 10 час. 20 мин. по адресу: ЧР, Мариинско-Посадский район, г.Мариинский Посад, ул.Николаева, д.47 каб.№108.

Осмотр земельных участков будет осуществляется по рабочим дням с 13-00 до 16-00 часов в следующем порядке: место сбора для выезда на место – ЧР, Мариинско-Посадский район, г.Мариинский Посад, ул.Николаева, д.47 (администрация Мариинско-Посадского района), осмотр земельных участков производится визуально на местности с участием специалистов администрации Мариинско-Посадского городского поселения.

Задаток перечисляется непосредственно самим претендентом единым платежом на счет:

ИНН 2111007171, КПП 211101001, л/с 05153001930 банк получатель: Отделении НБ-Чувашская Республика, р/с 40302810297063000153 в УФК по Чувашской Республике (администрация Мариинско-Посадского городского поселения), ОКТМО 97629101, БИК 049706001, в назначении платежа указать «задаток на участие в аукционе Лот №\_\_». Задаток должен поступить на указанный счет не позднее **16 августа 2017 года**.

Победителем признается участник аукциона, предложивший наибольшую цену за земельный участок. Внесенный победителем аукциона задаток засчитывается в оплату приобретаемого земельного участка. Договор купли-продажи земельного участка подлежит заключению в срок не позднее 5 дней со дня подписания протокола о результатах аукциона. Покупатель производит оплату земельного участка единовременно в течение 5 дней со дня подписания договора купли-продажи земельного участка.

Дата начала приема заявок на участие в аукционе –**17 июля 2017г. в 08 ч.00 мин.**

Дата окончания приема заявок на участие в аукционе –**16 августа 2017г. в 17ч 00мин.**

Прием заявок, оформление документов для участия в аукционе, ознакомление с проектом купли-продажи земельного участка осуществляется в рабочие дни с 8 час. 00 мин. до 17 час. 00 мин. по московскому времени (кроме выходных и праздничных дней) в администрации Мариинско-Посадского городского поселения по адресу: Чувашская Республика, г. Мариинский Посад, ул. Николаева, д.47. каб.№111.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***Муниципальная газета «Посадский вестник»***  ***Адрес редакции и издателя:***  ***429570, г. Мариинский Посад, ул. Николаева, 47***  ***E-mail:*** [***marpos@cap.ru***](mailto:marpos@cap.ru) | ***Учредители – муниципальные образования Мариинско-Посадского***  ***района*** | ***Руководитель – главный редактор***  ***А.Н. Борисов***  ***Тираж 150 экз.***  ***Формат А3*** |