|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | ***ПОСАДСКИЙ******ВЕСТНИК*** | **2017****ноябрь, 10****пятница,****№ 46** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  Чăваш РеспубликинчиСĕнтĕрвăрри хула поселенийĕн администрацийĕЙЫШАНУ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_Сĕнтĕрвăрри хули |  | Чувашская РеспубликаАдминистрацияМариинско-Посадскогогородского поселенияПОСТАНОВЛЕНИЕот 10.11.2017 г № 326город Мариинский Посад |

**О проведении публичных слушаний по проекту решения Собрания депутатов «О внесении изменений в Правила землепользования и застройки Мариинско-Посадского городского поселения, утвержденные решением Собрания депутатов от 30.03.2017 г. № С-28/03 »**

 В соответствии со статьями 31,32,33 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 Мариинско-Посадского района Чувашской Республики, Положением о порядке организации и проведения публичных слушаний в Мариинско-Посадском городском поселении, утвержденным решением Собрания депутатов от 24.07.2008 г. № 30/4, постановляет:

1. Провести публичные слушания по проекту решения Собрания депутатов «О внесении изменений в Правила землепользования и застройки Мариинско-Посадского городского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики», утвержденные решением Собрания депутатов от 30.03.2017 г. № С-28/03» в малом зале администрации Мариинско-Посадского района Чувашской Республики 11декабря 2017 года в 16-00 часов (приложение № 1 прилагается).

1.1. Предложения и замечания по проекту решения Собрания депутатов «О внесении изменений в Правила землепользования и застройки Мариинско-Посадского городского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики», утвержденные решением Собрания депутатов от 30.03.2017 г. № С-28/03»направлять по адресу: Чувашская Республика, Мариинско-Посадский район, Мариинско-Посадское городское поселение, г.Мариинский Посад, ул.Николаева, дом № 47, тел.2-14-06.

1.2. Председательствующим на публичных слушаниях назначить главу Мариинско-Посадского городского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики (по согласованию).

1.3. Настоящее постановление опубликовать в средствах массовой информации и на официальном сайте Мариинско-Посадского городского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской республики.

2. Контроль за исполнение6м настоящего постановления возложить на главного специалиста-эксперта администрации Мариинско-Посадского городского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики Киселеву Е.В

3. Постановление вступает в силу со дня его подписания

Глава администрации

Мариинско-Посадского

городского поселения Н.Б. Гладкова

 Приложение № 1

к проекту Собрания депутатов

 Мариинско-Посадского

 городского поселения

|  |  |
| --- | --- |
| п/п | Наименование территориальных зон |
| 1 |  Включить в зону застройки индивидуальными жилыми домами (**Ж-1)-**в условноразрешенные виды использования - земельные участки (территории) общего пользования – (размещение объектов улично-дорожной сети, автомобильных дорог и пешеходных тротуаров в границах населенных пунктов, пешеходных переходов, набережных, береговых полос водных объектов общего пользования, скверов, бульваров, площадей, проездов, малых архитектурных форм благоустройства) код -12.0 |
| 2 |  Включить в зону застройки среднеэтажными жилыми домами (**Ж-2)-**вусловно разрешенные виды использования земельные участки (территории) общего пользования – (размещение объектов улично-дорожной сети, автомобильных дорог и пешеходных тротуаров в границах населенных пунктов, пешеходных переходов, набережных, береговых полос водных объектов общего пользования, скверов, бульваров, площадей, проездов, малых архитектурных форм благоустройства) код -12.0 |
| 3 |  Включить в зону делового, общественного и коммерческого назначения (**О-1)-** в условно разрешенные виды использования земельные участки (территории) общего пользования – (размещение объектов улично-дорожной сети, автомобильных дорог и пешеходных тротуаров в границах населенных пунктов, пешеходных переходов, набережных, береговых полос водных объектов общего пользования, скверов, бульваров, площадей, проездов, малых архитектурных форм благоустройства) код -12.0 |
| 4 |  Включить в производственную зону (**П-1)** в условно разрешенные видыиспользования - земельные участки (территории) общего пользования – (размещение объектов улично-дорожной сети, автомобильных дорог и пешеходных тротуаров в границах населенных пунктов, пешеходных переходов, набережных, береговых полос водных объектов общего пользования, скверов, бульваров, площадей, проездов, малых архитектурных форм благоустройства) код -12.0 |
| 5 |  Включить в зону транспортной и инженерной инфраструктуры (**Т)** в условно разрешенные виды использования- земельные участки (территории) общего пользования – (размещение объектов улично-дорожной сети, автомобильных дорог и пешеходных тротуаров в границах населенных пунктов, пешеходных переходов, набережных, береговых полос водных объектов общего пользования, скверов, бульваров, площадей, проездов, малых архитектурных форм благоустройства) код -12.0 |
| 6 |  Включить в зону рекреационного назначения **(Р)** в условно разрешенные виды использования – ведение садоводства (0,03-0,10) - код 13.2 |
| 7 |  Включить в зону транспортной и инженерной инфраструктуры в условно разрешенные виды использование – объекты гаражного назначения ( 0,002)- код. – 2.7.1 |

Подготовил:

главный специалист-эксперт

администрации

Мариинско-Посадского

городского поселения Е.В. Киселева

Проверил:

главный специалист-эксперт

администрации

Мариинско-Посадского

городского поселения А.В Тимофеев

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ЧĂВАШ РЕСПУБЛИКИСЕНТЕРВАРРИ РАЙОНĚ | Gerb-ch | ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКАМАРИИНСКО- ПОСАДСКИЙ РАЙОН |
| ЧАНКАССИ ЯЛ ПОСЕЛЕНИЙĚНДЕПУТАТСЕН ПУХĂВĚ**ЙЫШĂНУ**2017.10.31 25-1 № Чанкасси ялě | СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВКУГЕЕВСКОГО СЕЛЬСКОГОПОСЕЛЕНИЯРЕШЕНИЕ31.10..2017 № 25-1д.Кугеево |

**О внесении изменений в решение Собрания депутатов Кугеевского сельского поселения от 22.12.2016 № 15 «О порядке проверки достоверности и полноты представленных лицами, замещающими муниципальные должности, сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера членов своей семьи, порядок размещения указанных сведений на официальных сайтах органов местного самоуправления и предоставления этих сведений средствам массовой информации для опубликования»**

**В соответствии со ст. 3 ч. 3 п. «б» Федерального закона от 3 апреля 2017 года № 64-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в целях совершенствования государственной политики в области противодействия коррупции», Собрание депутатов Кугеевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики РЕШИЛО:**

 1. Внести в решение Собрания депутатов Кугеевского сельского поселения от 22.12.2016 № 15 «О порядке проверки достоверности и полноты представленных лицами, замещающими муниципальные должности, сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера членов своей семьи, порядок размещения указанных сведений на официальных сайтах органов местного самоуправления и

предоставления этих сведений средствам массовой информации для опубликования» следующие изменения:

 1). **Приложение 1 «**Порядок проверки достоверности и полноты представленных лицами, замещающими муниципальные должности, сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера членов своей семьи» отменить.

2. Настоящее решение опубликовать в муниципальной газете «Посадский вестник».

 Председатель Собрания депутатов Л.А.Мельникова

Кугеевского сельского поселения

Мариинско-Посадского района Чувашской Республики

 Глава Кугеевского сельского поселения Ю.В.Васильев

Мариинско-Посадского района Чувашской Республики

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ЧĂВАШ РЕСПУБЛИКИСЕНТЕРВАРРИ РАЙОНĚ | Gerb-ch | ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКАМАРИИНСКО- ПОСАДСКИЙ РАЙОН |
| ЧАНКАССИ ЯЛ ПОСЕЛЕНИЙĚНДЕПУТАТСЕН ПУХĂВĚ**ЙЫШĂНУ**2017.10.31 25-2 № Чанкасси ялě | СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВКУГЕЕВСКОГО СЕЛЬСКОГОПОСЕЛЕНИЯРЕШЕНИЕ31.10.2017 № 25-2д.Кугеево |

**О внесении изменений в решение Собрания депутатов Кугеевского сельского поселения №11/2 от 03.10.2016 года «Об утверждении Положения «О порядке и условиях приватизации муниципального имущества в Кугеевском сельском поселении Мариинско-Посадского района Чувашской Республики»**

**В соответствии с Федеральным законом «О приватизации государственного и муниципального имущества», Собрание депутатов Кугеевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики**

 **РЕШИЛО:**

1. Внести в Положение «О порядке и условиях приватизации муниципального имущества в Кугеевском сельском поселении Мариинско-Посадского района Чувашской Республики, принятый решением Собрания депутатов Кугеевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики от 03 октября 2016 г. № 11/2 следующие изменения:

1). **Пункт 1 статьи 3 дополнить предложением следующего содержания:**

Покупателем муниципального имущества не могут быть:

-юридические лица, местом регистрации которых является государство или территория, включенные в утверждаемый Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, представляющий льготный налоговый режим налогообложения и (или) не предусматривающий раскрытия и предоставления информации при проведении финансовых операций (офшорные зоны, офшорные компании);

- юридические лица, в отношении которых офшорной компанией или группой лиц, в которую входит офшорная компания, осуществляется контроль.

2. Настоящее решение опубликовать в муниципальной газете «Посадский вестник».

 Председатель Собрания депутатов Л.А.Мельникова

Кугеевского сельского поселения

Мариинско-Посадского района Чувашской Республики

 Глава Кугеевского сельского поселения Ю.В.Васильев

Мариинско-Посадского района Чувашской Республики



|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  **ЧĂВАШ РЕСПУБЛИКИ** **СĚНТĚРВĂРРИ РАЙОНĚ**  |  | **ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА** **МАРИИНСКО-ПОСАДСКИЙ РАЙОН**  |
| **ЧĂНКАССИ ЯЛ ПОСЕЛЕНИЙĚН**  **ДЕПУТАТСЕН ПУХĂВĚ** **ЙЫШĂНУ****2017.10.31 25-3 №** **Чăнкасси яле**  | **СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ** **КУГЕЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ** **РЕШЕНИЕ****31.10.2017 №25-3** **деревня Кугеево** |

**О внесении изменений в решение Собрания депутатов Кугеевского сельского поселения от № 51-1 от 13.12.2013 года «Об утверждении Положения о регулировании бюджетных правоотношений в Кугеевском сельском поселении Мариинско-Посадского района Чувашской Республики»**

Руководствуясь Федеральным законом от 18.07.2017 № 178-ФЗ «О внесении изменений в Бюджетный кодекс Российской Федерации и статью 3 Федерального закона «О внесении изменений в Бюджетный кодекс Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации», Законами Чувашской Республики от 18.02.2017 № 3 и 29.08.2017 № 43 «О внесении изменений в Закон Чувашской Республики «О регулировании бюджетных правоотношений в Чувашской Республике»

Собрание депутатов Кугеевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики

р е ш и л о:

1. Внести в решение Собрания депутатов Кугеевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики от 13.12.2013 г. № 51-1 «Об утверждении Положения о регулировании бюджетных правоотношений в Кугеевском сельском поселении Мариинско-Посадского района Чувашской Республики» (с изменениями, внесенными решениями Кугеевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики от 07.04.2014 г. № 54-2; от 17.12.2014 г. № 61-3; от 31.08.2015 № 69-3; от 09.09.2015 г. № 71; от 20.11.2015 г. № 3-2, от 22.08.2016 г. №10-2, от 28.12.2016 г. №16-1) следующие изменения:

В Положение о регулировании бюджетных правоотношений в Кугеевском сельском поселении Мариинско-Посадского района Чувашской Республики, утвержденном указанным решением:

1. **в абзаце втором пункта 2 статьи 4 слова «налогов (сборов)» заменить словами «налогов (сборов, страховых взносов)», слова «налогам (сборам)» заменить словами «налогам (сборам, страховым взносам)»;**
2. в статье 12:

а) в абзаце втором пункта 1 слова «на праве оперативного управления у муниципальных учреждений и муниципальных унитарных предприятий, или» заменить словами «на праве оперативного управления у муниципальных учреждений либо на праве оперативного управления или хозяйственного ведения у муниципальных унитарных предприятий, а также»;

б) дополнить пунктом 3.1 следующего содержания:

«3.1. Полномочия муниципального заказчика могут быть переданы органами местного самоуправления, являющимися муниципальными заказчиками, юридическим лицам, акции (доли) которых принадлежат муниципальному образованию, при осуществлении бюджетных инвестиций в объекты капитального строительства муниципальной собственности с последующей передачей указанных объектов в качестве вклада в уставные (складочные) капиталы таких юридических лиц в соответствии с решениями, указанными в пункте 2 настоящей статьи. Указанные решения должны содержать информацию о юридических лицах, которым передаются полномочия муниципального заказчика.

Передача объектов капитального строительства в качестве вклада в уставные (складочные) капиталы юридических лиц, указанных в абзаце первом настоящего пункта, влечет возникновение права муниципальной собственности на эквивалентную часть уставных (складочных) капиталов указанных юридических лиц, которое оформляется участием муниципального образования в уставных (складочных) капиталах таких юридических лиц в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации. Оформление доли муниципального образования в уставном (складочном) капитале, принадлежащей муниципальному образованию, осуществляется в порядке и по ценам, которые определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При передаче иным юридическим лицам полномочий, предусмотренных настоящим пунктом, на них распространяются положения, установленные пунктом 3 настоящей статьи для бюджетных и автономных учреждений, муниципальных унитарных предприятий.»;

 4) в пункте 1 статьи 12.1 слова «на праве оперативного управления у этих учреждений и предприятий, или» заменить словами «на праве оперативного управления у этих учреждений либо на праве оперативного управления или хозяйственного ведения у этих предприятий, а также»;

1. в статье 13:

а) в абзаце втором пункта 1 слова «в объекты капитального строительства и (или) на приобретение объектов недвижимого имущества» заменить словами «в объекты капитального строительства, находящиеся в собственности указанных юридических лиц, и (или) на приобретение ими объектов недвижимого имущества либо в целях предоставления взноса в уставные (складочные) капиталы дочерних обществ указанных юридических лиц на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства, находящиеся в собственности таких дочерних обществ, и (или) на приобретение такими дочерними обществами объектов недвижимого имущества»;

б) пункт 2 признать утратившим силу;

в) в абзаце втором пункта 3 слова «Правительства Российской Федерации» заменить словами «администрации поселения, в том числе указанными в абзаце втором пункта 1 настоящей статьи»;

**6) в пункте 1 статьи 16:**

**а) абзац пятый дополнить словами «, сокращение муниципального долга поселения, в том числе за счет сокращения муниципальных заимствований и (или) увеличения объемов погашения муниципального долга поселения»;**

**б) дополнить новым абзацем шестым следующего содержания:**

**«реализацию приоритетных проектов, направленных на развитие экономики и рост доходного потенциала бюджета поселения.»;**

**в) абзацы шестой – восьмой считать соответственно абзацами седьмым – девятым;**

7) в статье 34:

а) абзац третий дополнить словами «поселения»;

б) абзац сорок пятый признать утратившим силу;

8) в пункте 5 статьи 38:

абзац третий изложить в следующей редакции:

 «основных направлениях бюджетной и налоговой политики Чувашской Республики;

абзац четвертый изложить в следующей редакции:

«основных направлениях бюджетной и налоговой политики Мариинско-Посадского района;»;

абзац пятый изложить в следующей редакции:

«основных направлениях бюджетной и налоговой политики поселения;»;

9) в абзаце втором пункта 4 статьи 39 после слов «бюджетной и налоговой политики» дополнить словами «поселения»;

10) в статье 41:

**а) абзац четвертый пункта 3 после слов «и по целевым статьям (муниципальным программам поселения и непрограммным направлениям деятельности), группам (группам и подгруппам) видов расходов» дополнить словами «, а также по разделам и подразделам»;**

11) в статье 46:

а) в пункте 2:

абзац третий дополнить словами «, изменением подведомственности распорядителей (получателей) бюджетных средств и при осуществлении исполнительно-распорядительными органами бюджетных полномочий, предусмотренных пунктом 5 статьи 154 Бюджетного кодекса Российской Федерации»;

абзац четвертый дополнить словами «и (или) предусматривающих перечисление этих средств в счет оплаты судебных издержек, увеличения подлежащих уплате казенным учреждением поселения сумм налогов, сборов, пеней, штрафов, а также социальных выплат (за исключением выплат, отнесенных к публичным нормативным обязательствам), установленных законодательством Российской Федерации»;

абзац восьмой изложить в следующей редакции:

«в случае получения уведомления о предоставлении субсидий, субвенций, иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, и безвозмездных поступлений от физических и юридических лиц сверх объемов, утвержденных решением о бюджете поселения, а также в случае сокращения (возврата при отсутствии потребности) указанных межбюджетных трансфертов;»;

абзац девятый после слов «изменения типа» дополнить словом «(подведомственности)»;

б) абзац десятый пункта 6 признать утратившим силу;

в) дополнить пунктами 7 и 8 следующего содержания:

«7. В соответствии с решением начальника финансового отдела дополнительно к основаниям, установленным пунктами 2 и 6 настоящей статьи, может осуществляться внесение изменений в сводную бюджетную роспись бюджета поселения без внесения изменений в решение о бюджете поселения в случае перераспределения бюджетных ассигнований, предусмотренных главному распорядителю средств бюджета поселения решением о бюджете поселения, в целях обеспечения условий предоставления субсидий из бюджета Чувашской Республики муниципальным бюджетам в соответствии со статьей 139 Бюджетного кодекса Российской Федерации на софинансирование расходных обязательств по выполнению полномочий органов местного самоуправления по вопросам местного значения.

8. Решением о бюджете поселения, помимо оснований, предусмотренных настоящей статьей, могут предусматриваться иные дополнительные основания для внесения изменений в сводную бюджетную роспись бюджета поселения без внесения изменений в решение о бюджете поселения в соответствии с решениями начальника финансового отдела.».

2. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования, за исключением абзаца третьего подпункта 5 пункта 1, который вступает в силу с 1 января 2018 года.

3. Действие положений подпункта 1, подпункта 6, абзаца второго подпункта 10, абзацев восьмого, девятого, десятого, одиннадцатого подпункта 11 пункта 1 настоящего решения распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2017 года.

4. Положения абзаца второго пункта 1 статьи 13 (в части решений о предоставлении бюджетных инвестиций юридическим лицам в целях предоставления взносов в уставные (складочные) капиталы дочерних обществ) Положения о регулировании бюджетных правоотношений в Мариинско-Посадском районе Чувашской Республики, утвержденного решением Мариинско-Посадского районного Собрания депутатов от 18.10.2013 года № С-12/1 (в редакции настоящего решения) применяются при составлении и исполнении бюджета Мариинско-Посадского района Чувашской Республики на 2018 год и на плановый период 2019 и 2020 годов.

Председатель Собрания депутатов Л.А.Мельникова

Кугеевского сельского поселения

Чувашской Республики

Глава Кугеевского сельского поселения Ю.В.Васильев

 Мариинско-Посадского района Чувашской Республики

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ЧĂВАШ РЕСПУБЛИКИСЕНТЕРВАРРИ РАЙОНĚ | Gerb-ch | ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКАМАРИИНСКО- ПОСАДСКИЙ РАЙОН |
| ЧАНКАССИ ЯЛ ПОСЕЛЕНИЙĚНДЕПУТАТСЕН ПУХĂВĚ**ЙЫШĂНУ**2017.10.31 25-4 № Чанкасси ялě | СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВКУГЕЕВСКОГО СЕЛЬСКОГОПОСЕЛЕНИЯ*РЕШЕНИЕ*31.10.2017 № 25-4д.Кугеево |

**О внесении изменений в решение Собрания депутатов Кугеевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики от 27.09.2012 года № 37-2 «Об утверждении Положения о налоговом регулировании в Кугеевском сельском поселении Мариинско-Посадского района Чувашской Республики в новой редакции»**

Руководствуясь Федеральным законом от 30 сентября 2017 г. № 286-ФЗ «О внесении изменений в часть вторую Налогового кодекса Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации»

Собрание депутатов Кугеевского сельского поселения

р е ш и л о:

1. Внести в Положение о налоговом регулировании в Кугеевском сельском поселении Мариинско-Посадского района Чувашской Республики, утвержденное решением Собрания депутатов Кугеевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики от 27.09.2012 года № 37-2 «Об утверждении Положения о налоговом регулировании в Кугеевском сельском поселении Мариинско-Посадского района Чувашской Республики в новой редакции» (с изменениями, внесёнными решениями Собрания депутатов Кугеевского сельского поселения 13.02.2013г. № 42-2, от 28.11.2013г. № 50-1, от 29.03.2014г. №53-3, от 19.09.2014г. №56-2, от 19.11.2014г. № 59-2, от 20.11.2015 №3-1, от 11.12.2015г. №4-2, от 03.10.2016 г.№11-1, от 06.03.2017 г. №19-5)следующие изменения:

в Положение о налоговом регулировании в Кугеевском сельском поселении Мариинско-Посадского района Чувашской Республики, утвержденное указанным решением:

1. в статье 21:

а) в абзаце третьем слова «жилых помещений (квартир, комнат)» заменить словами «квартир, комнат»;

б) в абзаце десятом слова «одно жилое помещение (жилой дом)» заменить словами «один жилой дом».

2. Настоящее решение вступает в силу с 1 января 2018 года, но не ранее чем по истечении одного месяца со дня его официального опубликования и не ранее 1-го числа очередного налогового периода по соответствующему налогу.

 Председатель Собрания депутатов

Кугеевского сельского поселения Л.А.Мельникова

Мариинско-Посадского района Чувашской Республики

 Глава Кугеевского сельского поселения Ю.В.Васильев

Мариинско-Посадского района Чувашской Республики

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ЧĂВАШ РЕСПУБЛИКИ****Сентерварри РАЙОНĚ**  | Gerb-ch | **ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА** **МАРИИНСКО-ПОСАДСКИЙ РАЙОН**  |
| **ЧАНКАССИ ПОСЕЛЕНИЙĚН** **ДЕПУТАТСЕН ПУХĂВĚ** **ЙЫШĂНУ**31.10. 2017 г. 25-5№ Чанкасси ялě | **СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ** **КУГЕЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО** **ПОСЕЛЕНИЯ** **РЕШЕНИЕ**31.10. 2017 г. №25-5деревня Кугеево |

|  |
| --- |
| **Об утверждении Положения о составе, порядке подготовки местных нормативов градостроительного проектирования****Кугеевского сельского поселения Мариинско-Посадского района** |

 В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Кугеевского сельского поселения Мариинско-Посадского поселения Чувашской Республики,

Собрание депутатов Кугеевского сельского поселения Мариинско-Посадского района

 р е ш и л о:

1. Утвердить Положение о составе, порядке подготовки местных нормативов градостроительного проектирования Кугеевского сельского поселения Мариинско-Посадского поселения Чувашской Республики (далее - Положение, прилагается).

2. Администрации Кугеевского сельского поселения Мариинско-Посадского поселения Чувашской Республики, обеспечить соблюдение принятого Порядка планирования и принятия решений об условиях приватизации муниципального имущества Кугеевского сельского поселения Мариинско-Посадского поселения Чувашской Республики.

3. Контроль за исполнением данного решения возложить на главу администрации Кугеевского сельского поселения.

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

Председатель Собрания депутатов

Кугеевского сельского поселения Л.А.Мельникова

Мариинско-Посадского района Чувашской Республики

Глава Кугеевского сельского поселения

Мариинско-Посадского района

Чувашской Республики Ю.В.Васильев

 Приложение к решению

 Собрания депутатов Кугеевского сельского поселения

 Мариинско-Посадского

 района от 31.10.2017г. №25-5

**Положение**

**о составе, порядке подготовки местных**

**нормативов градостроительного проектирования**

1. **Общие положения**

 1.1. Нормативы градостроительного проектирования содержат минимальные расчетные показатели обеспечения благоприятных условий жизнедеятельности человека (в том числе объектами социального и коммунально-бытового назначения, доступности таких объектов для населения (включая инвалидов), объектами инженерной инфраструктуры, благоустройства территории), которые учитываются при подготовке генеральных планов Кугеевского сельского поселения Мариинско-Посадского района, а также проектов планировки территории.

 1.2. Отсутствие местных нормативов градостроительного проектирования не является препятствием для утверждения документов территориального планирования Кугеевского сельского поселения Мариинско-Посадского района, а также проектов планировки территории.

 При отсутствии местных нормативов градостроительного проектирования решения о согласовании и утверждении указанных в пункте 1.1. настоящего Положения документов территориального планирования и проектов планировки принимаются с учетом обосновывающих материалов к указанным документам и проектам, содержащим положения о расчетных показателях обеспечения благоприятных условий жизнедеятельности населения, проживающего на соответствующей территории.

 1.3. Не допускается регламентировать местными нормативами градостроительного проектирования положения о безопасности, определяемые законодательством о техническом регулировании и содержащиеся в технических регламентах.

**II. Состав местных нормативов градостроительного проектирования.**

 2.1. Местные нормативы градостроительного проектирования включают в себя

общую часть и нормативы градостроительного проектирования (в виде текста, показателей и таблиц).

 2.2. В состав местных нормативов градостроительного проектирования включаются дифференцированные применительно к различным типам населенных пунктов рекомендуемые минимальные и (или) максимальные показатели для:

 1) определения интенсивности использования территорий различного назначения в

зависимости от их расположения, а также этапов последовательного достижения поставленных задач развития таких территорий;

 плотности населения на территории жилой застройки, выраженной в количестве человек на один гектар территории, и (или) плотности жилого фонда в количестве квадратных метров общей жилой площади на один гектар территории при различных показателях жилищной обеспеченности на различных этапах развития территории;

 интенсивности использования территорий иного назначения, выраженной в

процентах застройки, иных показателях;

 2) определения потребности в территориях различного назначения, включая:

- территории для размещения различных типов жилищного и иных видов строительства;

- озелененные и иные территории общего пользования применительно к различным элементам планировочной структуры и тапам застройки, в том числе парки, сады, скверы, бульвары, размещаемые на селитебной территории;

- территории для развития сети дорог и улиц с учетом пропускной способности этой сети, уровня автомобилизации (из расчета количества автомобилей на тысячу человек постоянно проживающего и приезжающего населения);

- территории для развития объектов инженерно-технического обеспечения;

 3) определения размеров земельных участков для размещения объектов капитального строительства, необходимых для муниципальных нужд, включая размеры земельных участков для размещения:

 объектов социального обслуживания;

 объектов коммунального обслуживания;

 линейных объектов дорожной инфраструктуры, включая указания о категориях дорог и улиц , расчетной скорости движения, ширине полос движения, другие показатели (при условии отсутствия таких показателей в технических регламентах);

 линейных и иных объектов инженерно-технической инфраструктуры;

 объектов для хранения индивидуального и иных видов транспорта;

 иных объектов;

1. обеспечения доступности объектов социального, транспортного обслуживания

путем установления расстояний до соответствующих объектов различных типов и применительно к различным планировочным и иным условиям;

1. определения при подготовке проектов планировки и проектов межевания::

а) размеров земельных участков, в том числе выделяемых для использования

существующих зданий, строений, сооружений, включая многоквартирные дома;

 б) расстояний между проектируемыми:

- улицами, проездами, разъездными площадками применительно к различным элементам планировочной структуры территории;

 - зданиями, строениями и сооружениями различных типов и при различных планировочных условиях;

 6) определения иных параметров развития территории при градостроительном

проектировании.

 2.3. При подготовке местных нормативов градостроительного проектирования их

содержание и состав могут быть уточнены проектной и другой организацией, разрабатывающей нормативы, по согласованию с главой Кугеевского сельского поселения Мариинско-Посадского района с учетом особенностей сложившейся застройки, социально-экономических, санитарно-гигиенических условий, состояния окружающей природной среды, а также других особенностей, регулируемых данным нормативом

**III. Порядок подготовки и утверждения местных нормативов градостроительного проектирования и внесения в них изменений.**

* 1. Решения о подготовке проекта местных нормативов градостроительного

проектирования и о внесении в них изменений принимается главой Кугеевского сельского поселения Мариинско-Посадского района.

* 1. Глава Кугеевского сельского поселения Мариинско-Посадского района в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд, осуществляет размещение муниципального заказа Мариинско-Посадского района по подготовке проекта местных нормативов градостроительного проектирования или проекта о внесении в них изменений.
	2. Требования к составу и содержанию местных нормативов градостроительного

проектирования, необходимость проведения согласований и экспертизы по проекту нормативов устанавливаются в задании на разработку или внесение в них изменений.

* 1. Подготовленный проект местных нормативов градостроительного

 проектирования до утверждения подлежит рассмотрению администрацией Кугеевского сельского поселения Мариинско-Посадского района на соответствие требованиям Градостроительного Кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Закона Чувашской Республики «О регулировании градостроительной деятельности в Чувашской Республике» и иных нормативных актов Чувашской Республики

 3.5. Местные нормативы градостроительного проектирования после их утверждения подлежат опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования нормативных правовых актов органов местного самоуправления, и размещаются на официальном сайте Кугеевского сельского поселения Мариинско-Посадского района в сети « Интернет».

* 1. После утверждения местных нормативов градостроительного проектирования

главы администраций городского и сельских поселений обеспечивают их передачу администрации Мариинско-Посадского района для размещения в информационных системах обеспечения градостроительной деятельности.

* 1. Органы государственной власти Чувашской Республики, органы местного

самоуправления Мариинско-Посадского района, заинтересованные физические и юридические лица в праве обращаться к главе Кугеевского сельского поселения Мариинско-Посадского района с предложением о внесении изменений в местные нормативы градостроительного проектирования

* 1. Глава Кугеевского сельского поселения Мариинско-Посадского района в течение тридцати дней со дня получения предложений о внесении изменений в местные нормативы градостроительного проектирования направляет субъекту, внесшему данные предложения, информацию о принятом решении, в котором оговариваются сроки возможной подготовки проекта о внесении изменений в местные нормативы градостроительного проектирования , условия финансирования работ, предложения о совместной подготовке и софинансировании, другие вопросы организации работ, либо представляет мотивированный отказ.

 3.9. Внесение изменений в местные нормативы градостроительного проектирования осуществляется в порядке, установленном для их подготовки в соответствии с требованиями, предусмотренными настоящим разделом.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Gerb-ch |  |
|

|  |
| --- |
| **ЧĂВАШ РЕСПУБЛИКИ** **CЕНТЕРВЁРРИ РАЙОНĚНЧИ**  |
| **КУКАШНИ ЯЛ ПОСЕЛЕНИН** АДМИНИСТРАЦИ**ЙĚ** ЙЫШĂНУ **2017.11.07****71 №**  Кукашни ялě |

 |  |

|  |
| --- |
| **ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА** **МАРИИНСКО-ПОСАДСКИЙ РАЙОН**  |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ** **СУТЧЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО****ПОСЕЛЕНИЯ** ПОСТАНОВЛЕНИЕ**07.11.2017г.**  **№ 71**деревня Сутчево |

 |

**Об утверждении Административного регламента администрации Сутчевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги**

**"Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию**"

 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 администрация Сутчевского сельского поселения п о с т а н о в л я е т:

 1.Утвердить прилагаемый Административный регламент администрации Сутчевского сельского поселения по  предоставлению муниципальной услуги **«**В**ыдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»**.

 2. Признать утратившим силу постановления администрации Сутчевского сельского поселения:

- от 19.01.2017 г. № 3 "**Об утверждении Административного регламента администрации Сутчевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги "Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию".**

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

Глава Сутчевского сельского поселения С.Ю. Емельянова

администрации Сутчевского

сельского поселения

от 07 ноября 2017 г. № 71

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

 **ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ НА ВВОД ОБЪЕКТА В ЭКСПЛУАТАЦИЮ»**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

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

1.2. Круг заявителей

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

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

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

[Информация](#P482) об адресах, контактных телефонах, адресах электронной почты администрации Сутчевского сельского поселения, 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 зданиях администраций органов местного самоуправления, в средствах массовой информации (далее - СМИ), на официальных сайтах 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.21.gosuslugi.ru (далее соответственно - Единый портал и Портал).

Прием и информирование заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистами администрации Сутчевского сельского поселения (далее также – специалисты администрации).

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 администрацию Сутчевского сельского поселения, предоставляющего муниципальную услугу, или в соответствии с соглашением в МФЦ;

по телефону в администрацию Сутчевского сельского поселения, предоставляющего услугу, или в соответствии с соглашением в МФЦ;

в письменной форме или в форме электронного документа в администрацию Сутчевского сельского поселения, предоставляющего услугу, или в соответствии с соглашением в МФЦ;

через официальный сайт органа местного самоуправления, Единый портал и Портал.

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

достоверность и полнота информирования о процедуре;

четкость в изложении информации о процедуре;

наглядность форм предоставляемой информации;

удобство и доступность получения информации о процедуре;

корректность и тактичность в процессе информирования о процедуре.

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

1.3.3. Публичное устное информирование осуществляется с привлечением СМИ.

1.3.4. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещения на Едином портале, Портале, на официальных сайтах 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 администрации Сутчевского сельского поселения, предоставляющего муниципальную услугу;

почтовый адрес, адреса электронной почты и официального сайта органа местного самоуправления, контактные телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и консультирование заинтересованных лиц;

формы и образцы заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

рекомендации по заполнению заявления о предоставлении муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

перечень наиболее часто задаваемых заявителями вопросов и ответов на них;

порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, должностных лиц органа местного самоуправления, муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу.

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

На Едином Портале размещена следующая информация:

а) наименование услуги;

б) уникальный реестровый номер услуги и дату размещения сведений о ней в Реестре;

в) наименование органа местного самоуправления, предоставляющих услугу;

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

д) перечень и тексты нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования (в том числе наименование и текст административного регламента с указанием реквизитов утвердившего его нормативного правового акта и источников официального опубликования либо наименование и текст проекта административного регламента);

е) способы предоставления услуги;

ж) описание результата предоставления услуги;

з) категорию заявителей, которым предоставляется услуга;

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

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

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

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

н) основания для приостановления предоставления либо отказа в предоставлении услуги (если возможность приостановления либо отказа в предоставлении услуги предусмотрена законодательством Российской Федерации);

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

п) документы, необходимые для предоставления услуги и находящиеся в распоряжении федеральных органов исполнительной власти, органов государственных внебюджетных фондов, органов исполнительной власти Чувашской Республики, органов местного самоуправления, учреждений (организаций), участвующих в предоставлении услуги, которые заявитель вправе представить для получения 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;

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

с) сведения о возмездности (безвозмездности) предоставления услуги, правовых основаниях и размерах платы, взимаемой с заявителя (если услуга предоставляется на возмездной основе), методике расчета платы за предоставление услуги с указанием нормативного правового акта, которым эта методика утверждена;

т) показатели доступности и качества услуги;

у) информацию о внутриведомственных и межведомственных административных процедурах, подлежащих выполнению органом, предоставляющим услугу, в том числе информацию о промежуточных и окончательных сроках таких административных процедур;

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

х) дату и основания внесения изменений в сведения об услуге, содержащиеся в Реестре;

ц) технологическую карту межведомственного взаимодействия (при наличии межведомственного взаимодействия с федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, учреждениями (организациями), участвующими в предоставлении услуги;

ч) сведения о возможности электронной записи на прием, в том числе для представления заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также для получения результата муниципальной услуги, с использованием Портала.

1.3.5. Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом отдела 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.

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

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

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

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

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

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга имеет следующее наименование:

«Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию».

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Сутчевского сельского поселения и осуществляется через специалистов администрации.

Прием, регистрация заявления и выдача документов осуществляется администрацией Сутчевского сельского поселения, МФЦ.

Информационное и техническое обеспечение по предоставлению муниципальной услуги осуществляется администрацией Сутчевского сельского поселения.

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

При предоставлении муниципальной услуги администрация поселения взаимодействует с:

Министерством строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства Чувашской Республики;

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

Филиалом ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Росреестра» по Чувашской Республике - Чувашии;

АУ Чувашской Республики «Центр по ценообразованию Чувашской Республики» Минстроя Чувашии;

МФЦ.

2.2.2. Особенности взаимодействия с заявителем при предоставлении муниципальной услуги

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

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

уведомление об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию или уведомление об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию выдается в течение 7 рабочих дней со дня получения [заявления](#P602) о выдаче разрешения на ввод, оформленного в соответствии с приложением № 2 к Административному регламенту. Указанные документы выдаются (направляются) заявителю в течение 1 дня со дня подписания, но не позднее 7 рабочих дней со дня поступления заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию. Если последний день приходится на нерабочий праздничный или выходной день, то результат выдается (направляется) заявителю в первый рабочий день, следующий за нерабочим праздничным или выходным днем.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации, принятой всенародным голосованием 12.12.1993 (официальный текст Конституции Российской Федерации с внесенными поправками от 21.07.2014 опубликован на Официальном интернет-портале правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 01.08.2014, в издании «Собрание законодательства Российской Федерации» от 04.08.2014 № 31 ст. 4398.);

Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ («Российская газета» от 30.10.2001 № 211-212, «Парламентская газета» от 30.10.2001 № 204-205, «Собрание законодательства Российской Федерации» от 29.10.2001 № 44 ст. 4147);

Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ («Российская газета» от 30.12.2004 № 290, «Собрание законодательства Российской Федерации» от 03.01.2005 № 1 (часть 1), ст. 16, «Парламентская газета» от 14.01.2005 № 5-6);

Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» («Российская газета» от 30.10.2001 № 211-212, «Парламентская газета» от 30.10.2001 № 204-205, «Собрание законодательства Российской Федерации» от 29.10.2001 № 44 ст. 4148);

Федеральным законом от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» («Российская газета» от 30.12.2004 № 290, «Собрание законодательства Российской Федерации» от 03.01.2005 № 1 (часть 1), ст. 17, «Парламентская газета» от 14.01.2005 № 5-6);

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета» от 08.10.2003 № 202, «Парламентская газета» от 08.10.2003 № 186, «Собрание законодательства Российской Федерации» от 06.10.2003 № 40 ст. 3822);

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Парламентская газета» от 11.05.2006 № 70-71, «Российская газета» от 05.05.2006 № 95, «Собрание законодательства Российской Федерации» от 08.05.2006 № 19 ст. 2060);

Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Парламентская газета», № 17, 08-14.04.2011, «Российская газета», № 75, 08.04.2011, «Собрание законодательства Российской Федерации», 11.04.2011, № 15, ст. 2036.);

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 30.07.2010 № 168, «Собрание законодательства Российской Федерации» от 02.08.2010 № 31, ст. 4179.);

постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 75, 08.04.2016, «Собрание законодательства Российской Федерации», 11.04.2016, № 15, ст. 2084);

постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2011, № 44);

постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2012, № 36, ст. 4903; 2014, № 50, ст. 7113);

постановлением Правительства Российской Федерации от 25.07.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2012, № 27, ст. 3744; 2013, № 45, ст. 5807);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 31.12.2012 № 303, «Собрание законодательства Российской Федерации» от 31.12.2012 № 53 (ч. 2), ст. 7932);

Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.02.2015 № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 09.04.2015, регистрационный № 36782) (текст приказа опубликован на Официальном интернет-портале правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 13.04.2015);

Конституцией Чувашской Республики, принятой 30.11.2000 (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Республика» от 09.12.2000 № 52, «Чаваш ен» от 09.12.2000 № 45, «Советская Чувашия» 09.12.2000 № 238 (спецвыпуск), «Хыпар» от 09.12.2000 № 224 (спецвыпуск), «Собрание законодательства Чувашской Республики» № 11-12, ст. 442 (подписано в печать 17.01.2001), «Ведомости Государственного Совета Чувашской Республики», № 38 (подписано в печать 28.12.2000), «Ведомости Государственного Совета Чувашской Республики», 2000, № 39).

решением представительного органа местного самоуправления, предоставляющего услугу «Об Уставе муниципального образования».

решением органа местного самоуправления «О перечне услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления «

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

В целях получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию заявитель направляет в администрацию Сутчевского сельского поселения, либо МФЦ [заявление](#P602) о выдаче разрешения на ввод, оформленное в соответствии с приложением № 2 к Административному регламенту.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. [Акт](#P998) приемки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора) (Приложение № 3 к Административному регламенту).

2. 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) (Приложение № 4 к Административному регламенту).

3. Документ, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации (акт о соответствии параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации), в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объектов капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов (Приложение № 5 к Административному регламенту), 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.

4. Документы, подтверждающие соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям и подписанные представителями организаций, осуществляющими эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии).

5. 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.

6. 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.

7. Акт приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия, утвержденный соответствующим органом охраны объектов культурного наследия, определенным Федеральным законом от 25.06.2002 № 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.

8. Технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации».

Указанный в [пункте 3](#P143) документ должен содержать информацию о нормативных значениях показателей, включенных в состав требований энергетической эффективности объекта капитального строительства, и о фактических значениях таких показателей, определенных в отношении построенного, реконструированного объекта капитального строительства в результате проведенных исследований, замеров, экспертиз, испытаний, а также иную информацию, на основе которой устанавливается соответствие такого объекта требованиям энергетической эффективности и требованиям его оснащенности приборами учета используемых энергетических ресурсов.

Заявители представляют оригиналы документов, указанных в [пунктах 1](#P141), [2](#P142), [3](#P143), [4](#P144), [8](#P148) настоящего подраздела. Документ, указанный в [пункте 1](#P141) настоящего подраздела, представляется в 2-х экземплярах. Остальные документы допускается представлять в виде заверенных копий. Правительством Российской Федерации могут устанавливаться помимо предусмотренных частью 3 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации от 29.12.2004 № 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 и 4 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации документов осуществляется исключительно в электронной форме.

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

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

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

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ) при предоставлении муниципальной услуги уполномоченное структурное подразделение не вправе требовать от заявителя:

1. Правоустанавливающие документы на земельный участок (кадастровый паспорт, договор аренды земельного участка либо свидетельство о государственной регистрации права собственности на земельный участок) (в случае, если права на земельный участок и недвижимое имущество, расположенное на указанном участке, зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним).

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. Заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора - Министерство строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства Чувашской Республики, осуществляющее государственный строительный надзор в лице отдела государственного строительного надзора) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, заключение федерального государственного экологического надзора в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ.

Указанный в [пункте 4](#P159) документ должен содержать информацию о нормативных значениях показателей, включенных в состав требований энергетической эффективности объекта капитального строительства, и о фактических значениях таких показателей, определенных в отношении построенного, реконструированного объекта капитального строительства в результате проведенных исследований, замеров, экспертиз, испытаний, а также иную информацию, на основе которой устанавливается соответствие такого объекта требованиям энергетической эффективности и требованиям его оснащенности приборами учета используемых энергетических ресурсов. При строительстве, реконструкции многоквартирного дома заключение органа государственного строительного надзора также должно содержать информацию о классе энергетической эффективности многоквартирного дома, определяемом в соответствии с законодательством об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности.

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

Заявитель вправе представить указанные документы по собственной инициативе, при этом документы могут быть представлены с заявлением о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в администрацию Сутчевского сельского поселения, МФЦ, а также - почтовым отправлением либо в электронной форме.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

В соответствии с требованиями пунктов 1, 2 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ при предоставлении муниципальной услуги специалист администрации не вправе требовать от заявителя:

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

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

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

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

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

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

отсутствие документов, перечисленных в [подразделах 2.6](#P137), [2.7](#P153) Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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;

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

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

невыполнение застройщиком требований, предусмотренных частью 18 статьи 51 Градостроительного кодекса 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, а в случае строительства или реконструкции объекта капитального строительства в границах территории исторического поселения также предусмотренного пунктом 3 части 12 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ (ред. от 19.12.2016) раздела проектной документации объекта капитального строительства или предусмотренного пунктом 4 части 9 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации от 29.12.2004 №190-ФЗ (ред. от 19.12.2016) описания внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства (за исключением случая, если строительство или реконструкция объекта капитального строительства осуществлялись в соответствии с типовым архитектурным решением объекта капитального строительства). Указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) могут быть представлены с сопроводительным письмом в администрацию Сутчевского сельского поселения, МФЦ, а также - почтовым отправлением либо могут быть направлены в электронной форме.

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 [подразделом 2.7](#P153) Административного регламента, не может являться основанием для отказа в выдаче разрешения.

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:

1. Составление акта приемки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора);

2. Получение документа, подтверждающего соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и подписанного лицом, осуществляющим строительство;

3. Получение документа, подтверждающего соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, и подписанного 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;

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

5. Изготовление схемы, отображающей расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка и подписанной 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;

6. Получение документа, подтверждающего 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;

7. Изготовление технического плана объекта капитального строительства в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации».

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

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

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

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

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

Заявление регистрируется в день поступления:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Информационные стенды оборудуются в доступном для заявителей помещении администрации.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности муниципальной услуги являются:

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

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

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

обеспечение свободного доступа в здание администрации;

организация предоставления муниципальной услуги через МФЦ.

Показателями качества муниципальной услуги являются:

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

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

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

строгое соблюдение стандарта и порядка предоставления муниципальной услуги;

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

отсутствие жалоб.

Специалист администрации Сутчевского сельского поселения, предоставляющего муниципальную услугу:

обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение заявления;

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

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

При рассмотрении заявления специалист администрации Сутчевского сельского поселения, предоставляющего муниципальную услугу, не вправе:

искажать положения нормативных правовых актов;

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

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

вносить изменения и дополнения в любые представленные заявителем документы;

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

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

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 и Портала;

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.

Муниципальная услуга предоставляется в МФЦ в соответствии с соглашением.

В соответствии с соглашением МФЦ осуществляет:

взаимодействие с органом местного самоуправления, предоставляющим муниципальную услугу;

информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;

прием и выдачу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

обработку персональных данных, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

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

При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в МФЦ при наличии указания заявителя на получение результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ специалист администрации Сутчевского сельского поселения, предоставляющего 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.

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

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

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

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

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

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

1) получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;

2) запись на прием в МФЦ для подачи запроса;

3) формирование запроса;

4) прием и регистрация органом (организацией) запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

5) получение сведений о ходе выполнения запроса;

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

7) получение результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено законодательством Российской Федерации;

8) осуществление оценки качества предоставления услуги;

9) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действия (бездействия) органа местного самоуправления, его должностного лица или муниципального служащего;

10) иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

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

III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур (действий), требования

к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур в электронной форме,

а также особенности выполнения административных процедур

в многофункциональных центрах предоставления

государственных и муниципальных услуг

Для предоставления муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

прием и регистрация документов;

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

рассмотрение принятых документов и осмотр объекта капитального строительства;

письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

подготовка и выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Описание последовательности прохождения процедуры предоставления муниципальной услуги представлено в блок-схемах (Приложение № 7 к Административному регламенту).

3.1. Прием и регистрация документов

3.1.1. В администрации Сутчевского сельского поселения

Основанием для предоставления муниципальной услуги является представление Заявления с приложением документов, предусмотренных [подразделом 2.6](#P137) настоящего Административного регламента, путем личного обращения заявителя либо его уполномоченным лицом в администрацию Сутчевского сельского поселения;

через организации федеральной почтовой связи;

через Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг.

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

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

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

В день поступления заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист администрации Сутчевского сельского поселения, регистрирует принятый пакет документов в системе электронного документооборота с присвоением регистрационного номера и даты получения и в этот же день передает полученные документы на рассмотрение в структурное подразделение.

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

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

Заявитель несет ответственность за достоверность представленных сведений и документов.

3.1.2. В МФЦ:

Основанием для получения муниципальной услуги является представление лично либо представителем заявителя Заявления с приложением документов, предусмотренных [подразделом 2.6](#P137) Административного регламента в МФЦ.

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

В расписке указываются следующие пункты:

согласие на обработку персональных данных;

данные о заявителе;

порядковый номер заявителя;

дата поступления документов;

подпись специалиста;

перечень принятых документов;

сроки предоставления услуги;

расписка о выдаче результата.

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

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

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

При направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг, заявитель имеет возможность получения сведений о поступившем заявлении о предоставлении муниципальной услуги, включая информацию о дате и времени его поступления и регистрации, а также о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги, о номере, дате выдачи постановления либо уведомления.

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

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

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

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), предусмотренные [подразделом 2.7](#P153), запрашиваются специалистом администрации Сутчевского сельского поселения, предоставляющего муниципальную услугу, в порядке межведомственного информационного взаимодействия, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

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

наименование органа, направляющего межведомственный запрос;

наименование органа, в адрес которого направляется межведомственный запрос;

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

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

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

контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

дата направления межведомственного запроса;

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

Результатом административной процедуры является направление специалистом администрации Сутчевского сельского поселения, предоставляющей муниципальную услугу, ответственным за межведомственное информационное взаимодействие, межведомственного запроса в соответствующий орган (организацию).

3.3. Рассмотрение принятых документов и осмотр объекта капитального строительства

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

Специалист администрации Сутчевского сельского поселения, предоставляющей муниципальную услугу, уполномоченный на выдачу Разрешений, в течение 5 дней со дня передачи документов на рассмотрение обязан обеспечить проверку наличия и правильности оформления документов, указанных в [подразделе 2.6](#P137) настоящего Административного регламента.

После проверки представленных застройщиком документов на наличие согласно [подразделу 2.6](#P137) настоящего Административного регламента и правильности оформления, а также наличия документов согласно [подразделу 2.7](#P153), запрошенных специалистом администрации в порядке межведомственного взаимодействия, специалист администрации Сутчевского сельского поселения, предоставляющей муниципальную услугу, осуществляющий рассмотрение документов, 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 и правильности оформления согласно [подразделам 2.6](#P137), [2.7](#P153) настоящего Административного регламента.

В ходе осмотра построенного, реконструированного объекта капитального строительства осуществляется проверка соответствия такого объекта требованиям, указанным в разрешении на строительство, требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае строительства, реконструкции линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории, а также разрешенному использованию земельного участка, ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации, требованиям проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, 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 является рассмотрение представленных документов и осмотр объекта капитального строительства.

3.4. Письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является выявление оснований для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в соответствии с [подразделом 2.10](#P174) настоящего Административного регламента в ходе проверки документов, указанных в [подразделах 2.6](#P137), [2.7](#P153) настоящего Административного регламента, осмотре объекта капитального строительства специалист администрации в течение 1 дня готовит письменное уведомление об отказе в выдаче Разрешения (Приложение № 6 к Административному регламенту), визирует его и согласовывает с главой администрации Сутчевского сельского поселения. Подготовленное уведомление об отказе в выдаче Разрешения в течение 1 дня подписывается главой администрации Сутчевского сельского поселения.

Уведомление с указанием причин отказа регистрируется в журнале учета уведомлений об отказе в выдаче разрешений на строительство и разрешений на ввод объектов в эксплуатацию и вручается заявителю лично под роспись либо направляется почтовым уведомлением в адрес заявителя. Вместе с уведомлением заявителям (их уполномоченным представителям) возвращаются представленные ими документы.

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

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

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

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

В случае поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг, уведомление об отказе в предоставлении услуги направляется заявителям на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг или официального сайта в личный кабинет по выбору заявителей.

3.5. Подготовка и выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

Основанием для начала административной процедуры является наличие и правильность оформления документов, указанных в [подразделах 2.6](#P137), [2.7](#P153) настоящего Административного регламента, выполнение строительства, реконструкции объекта капитального строительства в полном объеме в соответствии с разрешением на строительство, соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства градостроительному плану земельного участка или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проекту планировки территории и проекту межевания территории, а также проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства, специалистом администрации в течение 1 дня готовится Разрешение и направляется на согласование главе администрации Сутчевского сельского поселения.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

IV. Формы контроля

за исполнением Административного регламента

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа местного самоуправления,

предоставляющего муниципальную услугу,

а также его должностных лиц, муниципальных служащих

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

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

5.2. Предмет жалобы

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

нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики 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 Органа, его должностного лица (специалиста) в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

Заявитель может обратиться с жалобой на решение и действие (бездействие), принятое (осуществляемое) в ходе предоставления муниципальной услуги, в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа в администрацию поселения.

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, Портала, портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг уполномоченным органом (далее - информационная система досудебного (внесудебного) обжалования), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ должна содержать (Приложение № 8 к Административному регламенту):

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

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

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

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

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

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

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

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

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в абзацах седьмом-десятом настоящего подраздела, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

официального сайта органа местного самоуправления;

Единого портала;

Портала;

информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

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

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

5.6. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ администрация поселения принимает одно из следующих решений:

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

отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

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

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

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

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

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

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

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

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

в устной форме;

в форме электронного документа;

по телефону;

в письменной форме.

Приложение № 1

к Административному регламенту по

предоставлению муниципальной услуги

«Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»

администрации Сутчевского сельского поселения

Сведения о местонахождении и графике работы

администрации Сутчевского сельского поселения

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

Адрес официального сайта администрации <http://gov.cap.ru/Default.aspx?gov_id=416&unit=contact>

Адрес электронной почты администрации marpos\_sut@cap.ru

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Должность | Контактный телефон | График приема |
| Глава администрации Сутчевского сельского поселения | 88354232233 | 8.00-17.00Обед 12.00-13.00 |
| Ведущий специалист-эксперт | 88354232233 | 8.00-17.00Обед 12.00-13.00 |
| Специалист-эксперт | 88354232233 | 8.00-17.00Обед 12.00-13.00 |

Автономное учреждение «Многофункциональный центр

предоставления государственных и муниципальных услуг»

муниципального образования Мариинско-Посадского района Чувашской Республики (МФЦ)

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

Адрес сайта в сети Internet: E-mail:mfc@marpos.cap.ru

Адрес электронной почты: mfc@marpos.cap.ru

|  |  |
| --- | --- |
| Должность | Контактный телефон |
| Директор | 83542-21010 |
| Ведущий специалист | 83542-21010 |
| Ведущий специалист | 83542-21010 |

График работы специалистов, осуществляющих прием и консультирование: понедельник - четверг с 8.00 ч. до 18.00 ч., пятница с 8ч. до 17ч..суббота - с 9.00 ч. до 13.00 ч. без перерыва на обед; выходной день - воскресенье, праздничные нерабочие дни.

График работы отдела по работе с обращениями граждан

администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Должность | № кабинета | № телефона | График работы |
| Начальник отдела |  |  |  |
| Специалисты отдела |  |  |  |

Перерыв на обед с \_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_\_ часов; выходной день - воскресенье.

График работы отдела делопроизводства

администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Должность | № кабинета | № телефона | График работы |
| Начальник отдела |  |  |  |
| Специалисты отдела |  |  |  |

Перерыв на обед \_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_\_ часов; выходной день - суббота, воскресенье.

Приложение № 2

к Административному регламенту по

предоставлению муниципальной услуги

«Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»

администрации Сутчевского сельского поселения

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

 (наименование органа местного самоуправления

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

 муниципального образования)

 Заявление

 о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

 Застройщик \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование застройщика,

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

 (фамилия, имя, отчество - для граждан

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

полное наименование организации - для юридических лиц), его почтовый индекс

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

 и адрес, адрес электронной почты, телефон)

 Прошу выдать разрешение на ввод объекта

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

 (наименование объекта (этапа) капитального строительства

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

 в соответствии с проектной документацией, кадастровый номер

 реконструируемого объекта)

 расположенного по адресу:

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

 (адрес объекта капитального строительства в соответствии

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

 с адресным реестром с указанием реквизитов документов о присвоении,

 об изменении адреса)

на земельном участке (земельных участках) с кадастровым номером:

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

строительный адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

При этом сообщаю:

право владения (пользования) землей закреплено: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование документа

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

 о праве собственности, владения, пользования, распоряжения

 земельным участком)

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

 Проектная документация на строительство объекта разработана:

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

 (наименование проектно-изыскательской, проектной организации)

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

 имеющей право на выполнение проектных работ, закрепленное

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

 (наименование документа и уполномоченной организации, его выдавшей)

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

и согласована в установленном порядке с заинтересованными организациями и

органами архитектуры и градостроительства;

положительное заключение экспертизы проектной документации

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

 наименование организации, выдавшей положительное заключение экспертизы

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

заключение органа государственного строительного надзора

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

 наименование органа, выдавшего заключение

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

разрешение на строительство \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 наименование органа, выдавшего разрешение

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 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 подъемники | шт. |  |  |
| Инвалидные подъемники | шт. |  |  |
| Материалы фундаментов |  |  |  |
| Материалы стен |  |  |  |
| Материалы перекрытий |  |  |  |
| Материалы кровли |  |  |  |
| Иные показатели: |  |  |  |
| Стоимость строительства объекта - всего | тыс. рублей |  |  |
| в том числе строительно-монтажных работ | тыс. рублей |  |  |
| 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, всегов том числе: | шт./кв. м |  |  |
| 1-комнатные | шт./кв. м |  |  |
| 2-комнатные | шт./кв. м |  |  |
| 3-комнатные | шт./кв. м |  |  |
| 4-комнатные | шт./кв. м |  |  |
| более чем 4-комнатные | шт./кв. м |  |  |
| Общая площадь жилых помещений (с учетом балконов, лоджий, веранд и террас) | кв. м |  |  |
| Сети и системы инженерно-технического обеспечения |  |  |  |
| Лифты | шт. |  |  |
| Эскалаторы | шт. |  |  |
| Инвалидные подъемники | шт. |  |  |
| Материалы фундаментов |  |  |  |
| Материалы стен |  |  |  |
| Материалы перекрытий |  |  |  |
| Материалы кровли |  |  |  |
| Иные показатели: |  |  |  |
| Стоимость строительства объекта - всего | тыс. рублей |  |  |
| в том числе строительно-монтажных работ | тыс. рублей |  |  |
| 3. Объекты производственного назначения |
| Наименование объекта капитального строительства в соответствии с проектной документацией: |
| Тип объекта |  |  |  |
| Мощность |  |  |  |
| Производительность |  |  |  |
| Сети и системы инженерно-технического обеспечения |  |  |  |
| Лифты | шт. |  |  |
| Эскалаторы | шт. |  |  |
| Инвалидные подъемники | шт. |  |  |
| Материалы фундаментов |  |  |  |
| Материалы стен |  |  |  |
| Материалы перекрытий |  |  |  |
| Материалы кровли |  |  |  |
| Иные показатели: |  |  |  |
| Стоимость строительства объекта - всего | тыс. рублей |  |  |
| в том числе строительно-монтажных работ | тыс. рублей |  |  |
| 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: |  |  |  |
| Стоимость строительства объекта - всего | тыс. рублей |  |  |
| в том числе строительно-монтажных работ | тыс. рублей |  |  |
| 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 |  |  |  |

Технический план \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 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.

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

 (должность) (подпись) (Ф.И.О.)

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

Приложение № 3

к Административному регламенту по

предоставлению муниципальной услуги

«Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»

администрации Сутчевского сельского поселения

 АКТ

 приемки объекта капитального строительства

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

 (местонахождение объекта)

Заказчик в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование организации и ее ведомственная подчиненность,

 Ф.И.О., должность руководителя)

Генеральный подрядчик

(подрядчик) в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование организации и ее ведомственная

 подчиненность, Ф.И.О., должность руководителя)

Эксплуатационная организация в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование организации и ее

 ведомственная подчиненность, Ф.И.О.,

 должность руководителя)

Проектная организация в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование организации и ее ведомственная

 подчиненность, Ф.И.О., должность руководителя)

Руководствуясь Градостроительным кодексом Российской Федерации

от 29.12.2004 № 190-ФЗ, составили настоящий акт о нижеследующем.

1. Исполнителем работ предъявлен заказчику к приемке: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (наименование объекта и вид строительства)

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

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

 (область, район, населенный пункт, микрорайон)

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

2. Строительство производилось в соответствии с разрешением на

строительство, выданным \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 (наименование органа, выдавшего разрешение)

3. В строительстве принимали участие субподрядные организации:

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

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

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

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

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

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

(наименование организаций и их ведомственная подчиненность; виды работ,

выполненные каждой организацией). При числе организаций свыше трех,

перечень их указывается в приложении к акту.

4. Проектно-сметная документация на строительство разработана генеральным

проектировщиком

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

 (наименование организаций, их ведомственная подчиненность

 и выполненные части и разделы документации)

И субподрядными организациями

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

 (наименование организаций, их ведомственная подчиненность

 и выполненные части и разделы документации)

5. Исходные данные для проектирования выданы:

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

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

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

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

(наименование научно-исследовательских и изыскательных организаций, их

ведомственная подчиненность, тематика исходных данных). При числе

организаций свыше трех перечень указывается в приложении к акту.

6. Строительство осуществлялось по проекту (типовому, индивидуальному,

повторно применяемому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование проекта, номер серии (по типовым

 проектам), для индивидуального проекта по объектам

 жилищно-гражданского назначения указывается

 наименование органа, разрешившего применение

 такого проекта)

7. Проектно-сметная документация утверждена

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

 (наименование органа, утвердившего (переутвердившего) документацию

 на объект (очередь, пусковой комплекс))

8. Строительно-монтажные работы осуществлены в сроки:

начало работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

окончание работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 (наименование объекта)

ПРОТОКОЛ

**Публичных слушаний по рассмотрению проекта «Об утверждении Правил благоустройства территории Сутчевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики» от 10.11.2017г.**

д. Сутчево

Дата проведения: 10 ноября 2017 года

Время проведения: 14.00 час.

Председательствующий: Емельянова С.Ю. – глава Сутчевского сельского поселения

Секретарь: Степанова Е.И. – ведущий специалист-эксперт администрации Сутчевского сельского поселения

Присутствовали: депутаты Собрания депутатов Сутчевского сельского поселения, старосты населенных пунктов и жители поселения, - 21 человек.

**ПОВЕСТКА ДНЯ СЛУШАНИЙ:**

Обсуждение проекта «Об утверждении Правил благоустройства территории Сутчевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики»

**СЛУШАЛИ:**

Емельянову С.Ю., председателя комиссии – по проекту «Об утверждении Правил благоустройства территории Сутчевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики», ознакомила с проектом, подготовленным администрацией Сутчевского сельского поселения.

Публичные слушания проводятся в соответствии со статьей 28 Федерального закона от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Сутчевского сельского поселения, Положением о публичных слушаниях, утвержденным решением Собрания депутатов Сутчевского сельского поселения от 02.11.2006г. № С-10-5. Публичные слушания были назначены постановлением главы Сутчевского сельского поселения от 20.10.2017г. № 66 на 10 ноября 2017 года.

Информация о проведении публичных слушаний, проект решения Собрания депутатов Сутчевского сельского поселения «Об утверждении Правил благоустройства территории Сутчевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики» опубликованы в муниципальной газете «Посадский вестник» за № 43 от 20.10.2017г. и размещена на сайте Сутчевского сельского поселения в баннере «Публичные слушания».

Участники публичных слушаний по обсуждению проекта решения Собрания депутатов Сутчевского сельского поселения «Об утверждении Правил благоустройства территории Сутчевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики» единогласно **решили**:

1. Одобрить представленный проект «Об утверждении Правил благоустройства территории Сутчевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики» и рекомендовать к принятию Собранием депутатов Сутчевского сельского поселения.
2. Опубликовать в муниципальной газете «Посадский вестник» и разместить на официальном сайте Сутчевского сельского поселения протокол публичных слушаний и заключение о результатах публичных слушаний.

Председатель Емельянова С.Ю.

Секретарь Степанова Е.Ю.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Gerb-ch |  |
|

|  |
| --- |
| **ЧĂВАШ РЕСПУБЛИКИ** **CЕНТЕРВЁРРИ РАЙОНĚНЧИ**  |
| **КУКАШНИ ЯЛ ПОСЕЛЕНИН** АДМИНИСТРАЦИ**ЙĚ** ЙЫШĂНУ **2017.11.07****69 №**  Кукашни ялě |

 |  |

|  |
| --- |
| **ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА** **МАРИИНСКО-ПОСАДСКИЙ РАЙОН**  |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ** **СУТЧЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО****ПОСЕЛЕНИЯ** ПОСТАНОВЛЕНИЕ**07.11.2017г.**  **№ 69**деревня Сутчево |

 |

**Об утверждении Административного регламента администрации Сутчевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги**

 **"Выдача разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства и индивидуальное строительство "**

 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 администрация Сутчевского сельского поселения п о с т а н о в л я е т:

 1.Утвердить прилагаемый Административный регламент администрации Сутчевского сельского поселения по  предоставлению муниципальной услуги **«**Выдача разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства и индивидуальное строительство».

 2. Признать утратившим силу постановления администрации Сутчевского сельского поселения:

- от 19.01.2017 г. № 5 "**Об утверждении Административного регламента администрации Сутчевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги "Выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов и индивидуальное строительство";**

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

Глава Сутчевского сельского поселения С.Ю. Емельянова

Приложение к постановлению

администрации Сутчевского

сельского поселения

от 07 ноября 2017 г. № 69

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

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

**I. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

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

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

**1.2. Круг заявителей**

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

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

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

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

[Информация](#P503) об адресах, контактных телефонах, адресах электронной почты администрации Сутчевского сельского поселения, 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 специалистов, размещаются на информационных стендах в здании администрации сельского поселения, в средствах массовой информации (далее - СМИ), на официальных сайтах 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.21.gosuslugi.ru](http://www.21.gosuslugi.ru) (далее соответственно - Единый портал государственных и муниципальных услуг, Портал государственных и муниципальных услуг).

Прием и информирование заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами администрации Сутчевского сельского поселения (далее также – специалисты администрации).

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 администрацию Сутчевского сельского поселения или в соответствии с соглашением в МФЦ;

- по телефону в администрацию Сутчевского сельского поселения или в соответствии с соглашением в МФЦ;

- в письменной форме или в форме электронного документа в администрацию Сутчевского сельского поселения 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 местной администрации, предоставляющей муниципальную услугу;

- почтовый адрес, адреса электронной почты и официального сайта органа местного самоуправления, контактные телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и консультирование заинтересованных лиц;

- формы и образцы заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- рекомендации по заполнению заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

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

- порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, должностных лиц органа местного самоуправления, муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу.

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

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

наименование муниципальной услуги;

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

наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу;

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

перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги;

способы предоставления муниципальной услуги;

описание результата предоставления муниципальной услуги;

категория заявителей, которым предоставляется муниципальная услуга;

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

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

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

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

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

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

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

сведения о безвозмездности предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

- лично;

- по телефону.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

Муниципальная услуга имеет следующее наименование:

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

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

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Сутчевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики.

Для получения муниципальной услуги заявитель вправе обратиться в МФЦ, уполномоченный на организацию в предоставлении муниципальной услуги в части приема и регистрации документов у заявителя, запроса недостающих документов, находящихся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных этим органам организаций (в случае, если это предусмотрено соглашением о взаимодействии), уведомления и выдачи результата муниципальной услуги заявителю (в случае, если предусмотрено соглашением о взаимодействии).

Информационное и техническое обеспечение по предоставлению муниципальной услуги осуществляется администрацией Сутчевского сельского поселения

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

При предоставлении муниципальной услуги органы местного самоуправления взаимодействует с:

Министерством строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства Чувашской Республики;

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

Филиалом ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Росреестра» по Чувашской Республике - Чувашии;

Автономное учреждение Чувашской Республики «Центр экспертизы и ценообразования в строительстве Чувашской Республики» Министерства строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства Чувашской Республики;

МФЦ.

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

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

**2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

**2.3.1.** Конечным результатом предоставления муниципальной услуги по вопросу выдачи разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства и индивидуальное строительство (далее - разрешение на строительство) является:

- выдача заявителю разрешения на строительство;

 - уведомление об отказе в выдаче заявителю разрешения на строительство.

**2.3.2.** Конечным результатом предоставления муниципальной услуги по продлению срока действия разрешения на строительство является:

- продление срока действия разрешения на строительство;

- отказ в продлении срока действия разрешения на строительство.

**2.3.3.** Конечным результатом предоставления муниципальной услуги по внесению изменений в разрешение на строительство является:

- внесение изменений в разрешение на строительство;

- отказ во внесении изменений в разрешение на строительство.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

**2.4.1.** Разрешение на строительство или уведомление об отказе в выдаче разрешения на строительство выдается в течение 7 рабочих дней со дня получения заявления о выдаче разрешения на строительство, оформленного в соответствии с приложением №2 к Административному регламенту.

**2.4.2.** Решение о продлении срока действия разрешения на строительство или отказ в продлении срока действия разрешения на строительство принимается в срок не более чем 7 рабочих дней со дня получения заявления о продлении срока действия разрешения на строительство, оформленного в соответствии с приложением №4 к Административному регламенту.

**2.4.3.** Решение о внесение изменений в разрешение на строительство или отказ во внесении изменений в разрешение на строительство принимается в срок не более чем 7 рабочих дней со дня получения письменного уведомления заявителя о переходе прав на земельные участки, об образовании земельного участка.

**2.4.4.** Указанные документы выдаются (направляются) заявителю в течение 1 дня со дня подписания, но не позднее 7 рабочих дней со дня поступления заявления. Если последний день приходится на нерабочий праздничный или выходной день, то результат выдается (направляется) заявителю в первый рабочий день, следующий за нерабочим праздничным или выходным днём.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации, принятой всенародным голосованием 12.12.1993 (официальный текст Конституции Российской Федерации с внесенными поправками от 21.07.2014 опубликован на Официальном интернет-портале правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 01.08.2014, в издании "Собрание законодательства Российской Федерации" от 04.08.2014 № 31 ст. 4398) [<\*>](#P161);

Земельным кодексом Российской Федерации ("Российская газета" от 30.10.2001 № 211-212, "Парламентская газета" от 30.10.2001 № 204-205, "Собрание законодательства Российской Федерации" от 29.10.2001 № 44 ст. 4147) [<\*>](#P161);

Градостроительным кодексом Российской Федерации ("Российская газета" от 30.12.2004 № 290, "Собрание законодательства Российской Федерации" от 03.01.2005 № 1 (часть 1), ст. 16, "Парламентская газета" от 14.01.2005 № 5-6) [<\*>](#P161);

Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации" ("Российская газета" от 30.10.2001 N 211-212, "Парламентская газета" от 30.10.2001 № 204-205, "Собрание законодательства Российской Федерации" от 29.10.2001 N 44 ст. 4148) [<\*>](#P161);

Федеральным законом от 29.12.2004 № 191-ФЗ "О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации" ("Российская газета" от 30.12.2004 № 290, "Собрание законодательства Российской Федерации" от 03.01.2005 № 1 (часть 1), ст. 17, "Парламентская газета" от 14.01.2005 № 5-6) [<\*>](#P161);

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Российская газета" от 08.10.2003 N 202, "Парламентская газета" от 08.10.2003 № 186, "Собрание законодательства Российской Федерации" от 06.10.2003 № 40 ст. 3822) [<\*>](#P161);

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" ("Парламентская газета" от 11.05.2006 № 70-71, "Российская газета" от 05.05.2006 № 95, "Собрание законодательства Российской Федерации" от 08.05.2006 № 19 ст. 2060) [<\*>](#P161);

Федеральным законом от 30.06.2006 № 93-ФЗ "О внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации по вопросу оформления в упрощенном порядке прав граждан на отдельные объекты недвижимого имущества" ("Собрание законодательства Российской Федерации" от 03.07.2006 № 27, ст. 2881, "Парламентская газета" от 13.07.2006 № 114, "Российская газета" от 07.07.2006 № 146) [<\*>](#P161);

Федеральным законом от 01.12.2007 № 315-ФЗ "О саморегулируемых организациях" ("Российская газета" от 06.12.2007 № 273, "Парламентская газета" от 11.12.2007 N 174-176, Собрание законодательства Российской Федерации от 03.12.2007 № 49, ст. 6076) [<\*>](#P161);

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета" от 30.07.2010 № 168, "Собрание законодательства Российской Федерации" от 02.08.2010 № 31, ст. 4179) [<\*>](#P161);

Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Парламентская газета», № 17, 08-14.04.2011, «Российская газета», № 75, 08.04.2011, «Собрание законодательства Российской Федерации», 11.04.2011, № 15, ст. 2036.) [<\*>](#P161);

постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 75, 08.04.2016, «Собрание законодательства Российской Федерации», 11.04.2016, № 15, ст. 2084) [<\*>](#P161);

постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2011,
№ 44) [<\*>](#P161);

постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2012, № 36, ст. 4903; 2014, № 50, ст. 7113) [<\*>](#P161);

постановлением Правительства Российской Федерации от 25.07.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2012, № 27, ст. 3744; 2013, № 45, ст. 5807) [<\*>](#P161);

постановлением Правительства Российской Федерации от 16.02.2008 № 87 "О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию" ("Собрание законодательства РФ" от 25.02.2008 № 8, ст. 744, "Российская газета" от 27.02.2008 № 41) [<\*>](#P161);

постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета" от 31.12.2012 № 303, "Собрание законодательства Российской Федерации" от 31.12.2012 № 53 (ч. 2), ст. 7932) [<\*>](#P161);

приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 30.12.2009 № 624 "Об утверждении Перечня видов работ по инженерным изысканиям, по подготовке проектной документации, по строительству, реконструкции, капитальному ремонту объектов капитального строительства, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства" ("Российская газета" от 26.04.2010 № 88) [<\*>](#P161);

приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.02.2015 № 117/пр "Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию" (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 09.04.2015, регистрационный № 36782) (текст приказа опубликован на Официальном интернет-портале правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 13.04.2015) [<\*>](#P161);

Конституцией Чувашской Республики, принятой 30.11.2000 (первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Республика" от 09.12.2000 № 52, "Чаваш ен" от 09.12.2000 № 45, "Советская Чувашия" 09.12.2000 № 238 (спецвыпуск), "Хыпар" от 09.12.2000 № 224 (спецвыпуск), "Собрание законодательства Чувашской Республики" № 11-12, ст. 442 (подписано в печать 17.01.2001), "Ведомости Государственного Совета Чувашской Республики", № 38 (подписано в печать 28.12.2000), "Ведомости Государственного Совета Чувашской Республики", 2000, № 39) [<\*>](#P161);

 Законом Чувашской Республики от 04 июня 2007 г. № 11 «О регулировании градостроительной деятельности в Чувашской Республике» («Республика» от 6 июня 2007 г., № 22-24 (653-655); «Хыпар» от 7 июня 2007 г., № 111 (24766), Собрание законодательства Чувашской Республики, 2007, № 5, ст. 250) [<\*>](#P161);

 постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 26.12.2012 г. № 597 «Об утверждении Порядка предоставления и получения документов и информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственных услуг в Чувашской Республике» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Вести Чувашии", № 53, 29.12.2012, "Собрание законодательства ЧР", 2012, № 12, часть 2, ст. 1453 (дата выхода 29.03.2013) [<\*>](#P161).

<*указать нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги с указанием реквизитов и источников официального опубликования, необходимо изложить данные нормативные правовые акты в зависимости от их юридической значимости*>.

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

<\*> приведен источник официального опубликования в первой редакции нормативного правового акта.

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

**2.6.1. а)**  В целях получения разрешения на строительство в случаях строительства, реконструкции объекта капитального строительства заявитель направляет в орган администрацию Сутчевского сельского поселения [заявление](#P740) о выдаче разрешения на строительство, оформленное в соответствии с приложением № 2 к Административному регламенту.

К заявлению прилагаются следующие документы:

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

2. Материалы, содержащиеся в проектной документации:

а) пояснительная записка;

 б) схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с информацией, указанной в градостроительном плане земельного участка (выданный не ранее чем за три года до дня представления заявления на получение разрешения на строительство), с обозначением места размещения объекта капитального строительства, подъездов и проходов к нему, границ зон действия публичных сервитутов, объектов археологического наследия;

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

г) архитектурные решения;

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

е) проект организации строительства объекта капитального строительства;

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

з) перечень мероприятий по обеспечению доступа инвалидов к объектам здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и иным объектам социально-культурного и коммунально-бытового назначения, объектам транспорта, торговли, общественного питания, объектам делового, административного, финансового, религиозного назначения, объектам жилищного фонда в случае строительства, реконструкции указанных объектов при условии, что экспертиза проектной документации указанных объектов не проводилась в соответствии со статьей 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

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

4. Заключение, предусмотренное частью 3.5 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в случае использования модифицированной проектной документации;

5. Согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта за исключением указанных в [подпункте 6.2](#P252) настоящего пункта случаев реконструкции многоквартирного дома;

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

5.2. Решение общего собрания собственников помещений и машино-мест в многоквартирном доме, принятое в соответствии с жилищным законодательством в случае реконструкции многоквартирного дома, или, если в результате такой реконструкции произойдет уменьшение размера общего имущества в многоквартирном доме, согласие всех собственников помещений в многоквартирном доме.

6. Копия свидетельства об аккредитации юридического лица, выдавшего положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации, в случае если представлено заключение негосударственной экспертизы проектной документации.

7. Документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации об объектах культурного наследия, в случае, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта.

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

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

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

1. Заявление о выдаче разрешения на строительство индивидуального жилищного строительства.

2. Схема планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства.

**2.6.2.**  В случае, если строительство или реконструкция объекта капитального строительства планируется в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения, к заявлению о выдаче разрешения на строительство может быть приложено заключение органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченного в области охраны объектов культурного наследия, о соответствии предусмотренного пунктом 3 части 12 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ (ред. от 19.12.2016) раздела проектной документации объекта капитального строительства или предусмотренного пунктом 4 части 9 указанной статьи описания внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства предмету охраны исторического поселения и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства, установленным градостроительным регламентом применительно к территориальной зоне, расположенной в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения.

 **2.6.3.** В целях продления срока действия разрешения на строительство заявитель представляет в администрацию Сутчевского сельского поселения [заявление](#P1024), оформленное в соответствии с приложением № 4 к настоящему Административному регламенту и подлинник разрешения на строительство.

В случае, если заявление о продлении срока действия разрешения на строительство подается застройщиком, привлекающим на основании договора участия в долевом строительстве, предусматривающего передачу жилого помещения, денежные средства граждан и юридических лиц для долевого строительства многоквартирного дома и (или) иных объектов недвижимости, к такому заявлению должен быть приложен договор поручительства банка за надлежащее исполнение застройщиком обязательств по передаче жилого помещения по договору участия в долевом строительстве или договор страхования гражданской ответственности лица, привлекающего денежные средства для долевого строительства многоквартирного дома и (или) иных объектов недвижимости (застройщика), за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по передаче жилого помещения по договору участия в долевом строительстве.

**2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Чувашской Республики для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении**

**муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить самостоятельно, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) при предоставлении муниципальной услуги Орган не вправе требовать от заявителя:

**2.7.1.** В целях получения разрешения на строительство:

1. Правоустанавливающие документы на земельный участок (кадастровый паспорт, договор аренды земельного участка либо свидетельство о государственной регистрации права собственности на земельный участок) (в случае, если права на земельный участок и недвижимое имущество, расположенное на указанном участке, зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости);

2. Градостроительный план земельного участка, выданный не ранее чем за три года до дня представления заявления на получение разрешения на строительство, или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории;

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

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) запрашиваются в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

**2.7.2.** В целях внесения изменений в разрешение на строительство:

1. Правоустанавливающие документы на земельные участки;

2. Решение об образовании земельных участков, если в соответствии с земельным законодательством решение об образовании земельного участка принимает исполнительный орган государственной власти или орган местного самоуправления;

3. Градостроительный план земельного участка, выданный не ранее чем за три года до дня представления заявления на получение разрешения на строительство, на котором планируется осуществить строительство, реконструкцию объекта капитального строительства;

4. Решение о предоставлении права пользования недрами и решение о переоформлении лицензии на право пользования недрами.

В случае если документы, предусмотренные [подпунктами 1](#P270) - [4](#P272) настоящего пункта Административного регламента, не представлены заявителем, специалист Органа запрашивает такие документы или сведения, содержащиеся в них, в соответствующих органах государственной власти или органах местного самоуправления.

В случае если в Едином государственном реестре недвижимости не содержатся сведения о правоустанавливающих документах на земельный участок, копию таких документов обязано представить лицо, указанное в [абзаце 12 пункта 3.1.4](#P433) настоящего Административного регламента.

Заявитель вправе представить указанные документы по собственной инициативе, при этом документы могут быть представлены с заявлением о выдаче разрешения на строительство либо уведомлением, оформленным в письменной форме, о переходе к нему прав на земельные участки, права пользования недрами, об образовании земельного участка в орган местного самоуправления, МФЦ, а также - почтовым отправлением либо в электронной форме.

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

В соответствии с требованиями пунктов 1, 2 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ при предоставлении муниципальной услуги Орган не вправе требовать от заявителя:

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

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

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

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

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

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

**2.10.1.** Основаниями для отказа в выдаче разрешения на строительство являются:

1) отсутствие документов, перечисленных в пункте 2.6.1, 2.7.1 Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

Неполучение или несвоевременное получение документов, запрошенных в соответствии с пунктом 2.7.1 Административного регламента, не может являться основанием для отказа в выдаче разрешения.

**2.10.2.** Основаниями для отказа в продлении срока действия разрешения на строительство являются:

1) строительство, реконструкция объекта капитального строительства не начаты до истечения срока подачи заявления о продлении срока действия разрешения.

**2.10.3.** Основаниями для отказа во внесении изменений в разрешение на строительство являются:

1) отсутствие в уведомлении о переходе прав на земельный участок, об образовании земельного участка реквизитов документов, предусмотренных соответственно подпунктами 1 - 4 пункта 2.6.3 настоящего Административного регламента, или отсутствие правоустанавливающего документа на земельный участок в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним и не представление копий таких документов заявителем;

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

3) несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка в случае, предусмотренном абзацем 14 пункта 3.1.4 настоящего Административного регламента.

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

Разработка проектной документации.

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

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

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

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

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

Заявление на предоставление муниципальной услуги регистрируется:

 в журнале регистрации заявлений путем присвоения входящего номера и даты поступления документа в течение 15 минут;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Информационные стенды оборудуются в доступном для заявителей помещении администрации.

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

Показателями доступности муниципальной услуги являются:

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

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

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

обеспечение свободного доступа в здание администрации;

организация предоставления муниципальной услуги через МФЦ.

Показателями качества муниципальной услуги являются:

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

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

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

строгое соблюдение стандарта и порядка предоставления муниципальной услуги;

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

отсутствие жалоб.

Специалист администрации, предоставляющий муниципальную услугу:

обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение заявления;

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

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

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

искажать положения нормативных правовых актов;

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

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

вносить изменения и дополнения в любые представленные заявителем документы;

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

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

Муниципальная услуга предоставляется в МФЦ в соответствии с соглашением.

В соответствии с соглашением МФЦ осуществляет:

взаимодействие с органом местного самоуправления, предоставляющим муниципальную услугу;

информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;

прием и выдачу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

обработку персональных данных, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

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

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

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

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

1) получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;

2) запись на прием в МФЦ для подачи запроса;

3) формирование запроса;

4) прием и регистрация органом (организацией) запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

5) получение сведений о ходе выполнения запроса;

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

7) получение результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено законодательством Российской Федерации;

8) осуществление оценки качества предоставления услуги;

9) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действия (бездействия) органа местного самоуправления, его должностного лица или муниципального служащего;

10) иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

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

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

**3.1. Перечень административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги по вопросу выдачи разрешения на строительство**

Для предоставления муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

прием и регистрация документов;

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

рассмотрение документов, оформление разрешения на строительство либо уведомления об отказе в выдаче разрешения на строительство;

выдача разрешения на строительство;

выдача уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Описание последовательности прохождения процедуры предоставления муниципальной услуги представлено в блок-схемах ([Приложение № 5, Приложение](#Par1415) № 6 к Административному регламенту).

**3.1.1. Прием и регистрация документов**

**3.1.1.1.** В администрации Сутчевского сельского поселения:

 Основанием для предоставления муниципальной услуги является представление заявления с приложением документов, предусмотренных пунктом [2.6](#Par234).1 настоящего Административного регламента, заявителем лично либо его уполномоченным лицом при наличии надлежаще оформленных документов в администрацию поселения.

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

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

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

В день поступления заявления о выдаче разрешения на строительство и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист администрации регистрирует принятый пакет документов в системе электронного документооборота, в журнале регистрации заявлений с присвоением регистрационного номера и даты получения и в этот же день передает полученные документы на рассмотрение Главе администрации.

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

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

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

При направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, заявитель имеет возможность получения сведений о поступившем заявлении о предоставлении муниципальной услуги, включая информацию о дате и времени его поступления и регистрации, а также о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги, о номере, дате выдачи постановления либо уведомления.

Заявитель несет ответственность за достоверность представленных сведений и документов.

**3.1.1.2.** В МФЦ:

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

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

В расписке указываются следующие пункты:

согласие на обработку персональных данных;

данные о заявителе;

порядковый номер заявителя;

дата поступления документов;

подпись специалиста;

перечень принятых документов;

сроки предоставления услуги;

расписка о выдаче результата.

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

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

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

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

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), предусмотренные пунктом 2.7.1, 2.7.2 запрашиваются специалистом администрации в порядке межведомственного информационного взаимодействия, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения заявления о выдаче разрешения на строительство в случаях строительства, реконструкции объекта капитального строительства, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

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

наименование органа, направляющего межведомственный запрос;

наименование органа, в адрес которого направляется межведомственный запрос;

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

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

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

контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

дата направления межведомственного запроса;

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

Результатом административной процедуры является направление специалистом администрации, ответственным за межведомственное информационное взаимодействие, межведомственного запроса в соответствующий орган (организацию).

**3.1.3. Рассмотрение документов, оформление разрешения на строительство либо уведомления об отказе в выдаче разрешения на строительство**

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

Специалист Органа в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления о выдаче разрешения на строительство и документов, указанных в [пункте 2.6.1](#P232) настоящего Административного регламента, в администрации поселения:

- проводит проверку наличия документов, прилагаемых к заявлению;

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

При соответствии представленных документов установленным требованиям специалист администрации оформляет в 2 экземплярах разрешение на строительство по форме, утвержденной Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19 февраля 2015 г. № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» (зарегистрировано в Министерстве юстиции Российской Федерации 09.04.2015, регистрационный №36782).

Администрация поселения по заявлению застройщика может выдать разрешение на отдельные этапы строительства, реконструкции. При этом разрешение на отдельные этапы строительства, реконструкции объекта капитального строительства выдается в порядке, предусмотренном для выдачи разрешения на строительство объекта капитального строительства.

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

При несоответствии представленных документов установленным требованиям, наличия оснований, перечисленных в [пункте 2.10.1](#P289), специалист администрации муниципального образования оформляет уведомление об отказе в выдаче разрешения на строительство с указанием причин отказа.

Разрешение на строительство (уведомление об отказе в выдаче разрешения на строительство) направляется специалистом администрации для подписания главе администрации поселения.

В случае, если подано заявление о выдаче разрешения на строительство объекта капитального строительства, который не является линейным объектом и строительство или реконструкция которого планируется в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения, и к заявлению о выдаче разрешения на строительство не приложено заключение, указанное в части 10.1 ст. 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ (ред. от 19.12.2016), либо в заявлении о выдаче разрешения на строительство не содержится указание на типовое архитектурное решение, в соответствии с которым планируется строительство или реконструкция объекта капитального строительства специалист отдела подготовки и выдачи разрешений в строительстве:

1) в течение 3 дней со дня получения указанного заявления проводят проверку наличия документов, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения на строительство, и направляют приложенные к нему раздел проектной документации объекта капитального строительства, предусмотренный пунктом 3 части 12 статьи 48 настоящего Кодекса, или описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства, предусмотренное пунктом 4 части 9 настоящей статьи, в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченный в области охраны объектов культурного наследия, или отказывают в выдаче разрешения на строительство при отсутствии документов, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения на строительство;

2) проводят проверку соответствия проектной документации или схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства требованиям градостроительного плана земельного участка, красным линиям, а также требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции в случае выдачи лицу такого разрешения. При этом проверка проектной документации или описания внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства на соответствие установленным градостроительным регламентом требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства не проводится;

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

Глава администрации поселения в течение 1 дня со дня представления разрешения (уведомления) подписывает указанные документы.

Разрешение на строительство (уведомление об отказе в выдаче разрешения на строительство) регистрируется в журналах учета выданных разрешений на производство работ по объектам жилищно-гражданского назначения, выданных разрешений на индивидуальное строительство (журнале учета выданных уведомлений об отказе в выдаче разрешений на строительство и разрешений на ввод объектов в эксплуатацию) не позднее дня, в котором было подписано главой администрации поселения.

Результатом процедуры является оформление разрешения на строительство (уведомления об отказе в выдаче разрешения на строительство).

**3.1.4. Выдача разрешения на строительство**

Основанием для начала административной процедуры является подписанное главой администрации поселения разрешение на строительство (1 экземпляр), которое выдается заявителю или его уполномоченному представителю лично в течение 1 дня со дня подписания главой администрации поселения, но не позднее 7 рабочих дней со дня поступления заявления. Если последний день приходится на нерабочий праздничный или выходной день, то результат выдается (направляется) заявителю в первый рабочий день, следующий за нерабочим праздничным или выходным днём.

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

После выдачи разрешения на строительство специалист Органа, оформивший разрешение производит необходимые действия по подготовке дела к хранению (2 экземпляр разрешения на строительство, документы в соответствии [пунктом 2.6](#P230).1 настоящего Административного регламента), а также осуществляет передачу дел на хранение в соответствии с требованиями к ведению делопроизводства.

Срок действия разрешения на строительство при переходе права на земельный участок и объекты капитального строительства сохраняется, за исключением случаев, предусмотренных [абзацами 8](#P428) - [10](#P431) настоящего пункта Административного регламента.

Действие разрешения на строительство прекращается на основании решения администрации поселения в случае:

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

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

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

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

 В случае принятия решения о прекращении действия разрешения на строительство застройщику направляется [уведомление](#P1227) о прекращении действия разрешения на строительство в срок не более чем тридцать рабочих дней со дня прекращения прав на земельный участок или права пользования недрами по основаниям, указанным в [абзацах 8](#P428) - [10](#P431) настоящего пункта Административного регламента (приложение №7 к Административному регламенту), по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

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

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

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

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

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

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

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

Специалист МФЦ в день поступления разрешения фиксирует в АИС МФЦ смену статуса документа на «готово к выдаче» и извещает заявителя по телефону.

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

Заявитель в течение 10 календарных дней со дня получения разрешения на строительство обязан безвозмездно передать в администрацию поселения сведения о площади, о высоте и количестве этажей планируемого объекта капитального строительства, о сетях инженерно-технического обеспечения, один экземпляр копии результатов инженерных изысканий и по одному экземпляру копий разделов проектной документации, предусмотренных пунктами 2, 8 - 10 и 11.1 части 12 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации, или один экземпляр копии схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства для размещения в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности. Указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) могут быть направлены в электронной форме. В случае получения разрешения на строительство объекта капитального строительства в границах территории исторического поселения заявитель в течение десяти дней со дня получения указанного разрешения обязан также безвозмездно передать в администрацию города Чебоксары предусмотренный пунктом 3 части 12 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ (ред. от 19.12.2016) раздел проектной документации объекта капитального строительства или предусмотренное пунктом 2.6.1 Административного регламента описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства, за исключением случая, если строительство или реконструкция такого объекта планируется в соответствии с типовым архитектурным решением объекта капитального строительства.

Результатом процедуры является выдача разрешения на строительство.

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

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

**3.1.5. Выдача уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

Основанием для начала административной процедуры является подписанное главой администрации поселения [уведомление](#P866) об отказе в выдаче разрешения на строительство (приложение №3 к Административному регламенту), которое выдается заявителю в течение 1 дня со дня подписания главой администрации поселения но не позднее 7 рабочих дней со дня поступления заявления. Если последний день приходится на нерабочий праздничный или выходной день, то результат выдается (направляется) заявителю в первый рабочий день, следующий за нерабочим праздничным или выходным днём.

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

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

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

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

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

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

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

В случае поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, уведомление об отказе в предоставлении услуги направляется заявителям на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала государственных и муниципальных услуг, или официального сайта в личный кабинет по выбору заявителей.

Результатом процедуры является выдача [уведомления](#P866) об отказе в выдаче разрешения на строительство.

**3.2. Перечень административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги по вопросу продления срока действия разрешения на строительство**

Для предоставления муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

- прием и регистрация документов;

- принятие решения о продлении срока действия разрешения на строительство либо отказа в продлении срока действия разрешения на строительство;

- выдача разрешения на строительство с продленным сроком действия или отказа в продлении срока действия разрешения на строительство.

Описание последовательности прохождения процедуры предоставления муниципальной услуги представлено в блок-схемах ([приложение №5](#P1120), [приложение](#P1174) №6 к Административному регламенту).

**3.2.1. Прием и регистрация документов**

Основанием для начала административной процедуры является [заявление](#P1024) о продлении срока действия разрешения на строительство, поданное в администрацию поселения не менее чем за шестьдесят дней до истечения срока действия такого разрешения, оформленное в соответствии с приложением №4 к Административному регламенту. К заявлению о продлении срока действия разрешения на строительство прикладывается подлинник разрешения на строительство.

В день поступления заявления о продлении срока действия разрешения на строительство специалист Органа регистрирует принятое заявление в СЭД с присвоением регистрационного номера и даты получения и в этот же день передает его на рассмотрение главе администрации поселения.

Глава администрации поселения в день получения заявления о продлении срока действия разрешения на строительство определяет специалиста Органа, ответственного за рассмотрение документов, указанная информация отражается в СЭД.

В случае поступления заявления о продлении срока действия разрешения на строительство через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии применяются положения [подпункта 2 пункта 3.1.1](#P372).

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

**3.2.2. Принятие решения о продлении срока действия разрешения на строительство либо об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство**

Основанием для начала административной процедуры является наличие заявления о продлении срока действия разрешения на строительство, необходимого для предоставления муниципальной услуги с приложением подлинника разрешения на строительство.

При соблюдении заявителем условий для продления срока действия разрешения на строительство, установленных законодательством Российской Федерации, специалист администрации поселения в течение 6 календарных дней вносит в подлинник разрешения на строительство запись о продлении срока действия разрешения на строительство.

В случае установления фактов, указанных в [пункте 2.10.2](#P294) настоящего Административного регламента, уполномоченный специалист Органа в течение 6 календарных дней со дня поступления документов на рассмотрение готовит отказ в продлении срока действия ранее выданного разрешения на строительство с указанием оснований для отказа.

Разрешение на строительство с продленным сроком действия (отказ в продлении срока действия разрешения на строительство) направляется для подписания Главе администрации поселения.

Глава Органа в течение 1 рабочего дня со дня представления разрешения (отказа) с приложением документов подписывает указанные документы.

Результатом процедуры является продление срока действия разрешения на строительство (отказ в продлении срока действия разрешения на строительство).

**3.2.3. Выдача разрешения на строительство с продленным сроком действия или отказа в продлении срока действия разрешения на строительство**

Основанием для начала административной процедуры является подписанное Главой администрации Органа разрешение на строительство с продленным сроком действия (отказ в продлении срока действия разрешения на строительство).

Выдача заявителю или его уполномоченному представителю на основании документов о представительстве разрешения на строительство с продленным сроком действия (отказа в продлении срока действия разрешения на строительство) осуществляется в течение 1 дня со дня подписания главой администрации поселения, но не позднее 7 рабочих дней со дня поступления заявления. Если последний день приходится на нерабочий праздничный или выходной день, то результат выдается (направляется) заявителю или его уполномоченному представителю в первый рабочий день, следующий за нерабочим праздничным или выходным днём.

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

В случае поступления заявления о продлении срока действия разрешения на строительство через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, выдача разрешения на строительство с продленным сроком действия (отказа в продлении срока действия разрешения на строительство) осуществляется в соответствии с положениями [пункта 3.1.4](#P420), [3.1.5](#P446).

Результатом процедуры является выдача разрешения на строительство с продленным сроком действия (отказа в продлении срока действия разрешения на строительство).

**3.3. Перечень административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги по вопросу выдачи разрешения на строительство с внесенными изменениями**

Описание последовательности прохождения процедуры предоставления муниципальной услуги представлено в блок-схемах ([приложение №5](#P1120), [приложение](#P1174) №6 к Административному регламенту).

Для предоставления муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

- прием и регистрация документов;

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

- принятие решения о внесении изменений в разрешение на строительство либо отказ во внесении изменений в разрешение на строительство.

- выдача разрешения на строительство с внесенными изменениями или отказа во внесении изменений в разрешение на строительство.

**3.3.1. Прием и регистрация документов**

Основанием для начала административной процедуры является уведомление о переходе прав на земельные участки, права пользования недрами, об образовании земельного участка, которое в день поступления регистрируется специалистом Органа в системе электронного документооборота с присвоением регистрационного номера и даты получения и в этот же день передается на рассмотрение специалисту Органа.

В случае поступления уведомления о внесении изменений в разрешение на строительство через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии применяются положения [подпункта 2 пункта 3.1.1](#P372).

Результатом процедуры является прием и регистрация уведомления о переходе прав на земельные участки, права пользования недрами, об образовании земельного участка.

**3.3.2. Формирование и направление запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги**

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

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), предусмотренные пунктом 2.7.2, запрашиваются специалистом Органа (отдела) в порядке межведомственного информационного взаимодействия, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения заявления о выдаче разрешения на строительство с внесенными изменениями, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

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

наименование органа, направляющего межведомственный запрос;

наименование органа, в адрес которого направляется межведомственный запрос;

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

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

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

контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

дата направления межведомственного запроса;

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

Результатом административной процедуры является направление специалистом Органа, ответственным за межведомственное информационное взаимодействие, межведомственного запроса в соответствующий орган (организацию).

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

**3.3.3. Принятие решения о внесении изменений в разрешение на строительство либо отказ во внесении изменений в разрешение на строительство**

Основанием для начала административной процедуры является уведомление о переходе прав на земельные участки, права пользования недрами, об образовании земельного участка и наличие необходимых документов.

В срок не более 6 рабочих дней со дня получения уведомления специалист Органа рассматривает поступившие в рамках межведомственного взаимодействия либо представленные самостоятельно заявителем документы на комплектность и соответствие их установленным требованиям.

При соблюдении заявителем условий для внесения изменений в разрешение на строительство, установленных законодательством Российской Федерации, специалист Органа вносит в подлинник разрешения на строительство изменения.

В случае наличия оснований для отказа о внесении изменений в разрешение на строительство, предусмотренных [пунктом 2.10.3](#P296) настоящего Административного регламента, специалист Органа готовит отказ во внесении изменений в разрешение на строительство.

Разрешение на строительство с внесенными изменениями (отказ во внесении изменений в разрешение на строительство) направляется специалистом Орган для подписания Главе администрации поселения.

Глава администрации поселения в течение 1 рабочего дня со дня представления разрешения (отказа) с приложением документов подписывает указанные документы.

В течение 5 рабочих дней со дня внесения изменений в разрешение на строительство Орган уведомляет о таком решении или таких изменениях:

1) федеральный орган исполнительной власти или орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющие государственный строительный надзор при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства, действие разрешения на строительство которого прекращено или в разрешение на строительство которого внесено изменение;

2) орган, осуществляющий государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, по месту нахождения земельного участка, действие разрешения на строительство на котором прекращено или в разрешение на строительство на котором внесено изменение;

3) застройщика в случае внесения изменений в разрешение на строительство.

Результатом процедуры является внесение изменений в разрешение на строительство либо отказ во внесении изменений в разрешение на строительство.

**3.3.4. Выдача разрешения на строительство с внесенными изменениями либо отказа во внесении изменений в разрешение на строительство**

Основанием для начала административной процедуры является подписанное Главой администрации поселения разрешение на строительство с внесенными изменениями (отказ во внесении изменений в разрешение на строительство).

Разрешение на строительство с внесенными изменениями (отказ во внесении изменений в разрешение на строительство) выдается заявителю или его уполномоченному представителю лично в течение 1 дня со дня подписания Главой администрации поселения но не позднее 7 рабочих дней со дня поступления заявления. Если последний день приходится на нерабочий праздничный или выходной день, то результат выдается (направляется) заявителю в первый рабочий день, следующий за нерабочим праздничным или выходным днём.

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

В случае поступления уведомления о внесении изменений в разрешение на строительство через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии выдача разрешения на строительство с внесенными изменениями (отказа о внесении изменений в разрешение на строительство) осуществляется в соответствии с положениями [пункта 3.1.4](#P420), [3.1.5](#P446).

Результатом процедуры является выдача разрешения на строительство с внесенными изменениями либо отказа во внесении изменений в разрешение на строительство.

**IV. Формы контроля**

**за исполнением Административного регламента**

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляет глава администрации поселения либо по его поручению специалист 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 администрации поселения.

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

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

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

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

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

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

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений**

**и действий (бездействия) органа местного самоуправления,**

**предоставляющего муниципальную услугу,**

**а также его должностных лиц, муниципальных служащих**

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

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

**5.2. Предмет жалобы**

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

нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

отказ Органа, его должностного лица (специалиста) в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

Заявитель может обратиться с жалобой на решение и действие (бездействие), принятое (осуществляемое) в ходе предоставления муниципальной услуги, в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа в администрацию поселения.

**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, портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг уполномоченным органом (далее – информационная система досудебного (внесудебного) обжалования), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ должна содержать (Приложение № 8 к Административному регламенту):

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

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

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

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

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

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

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

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

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в абзацах седьмом-десятом настоящего подраздела, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

официального сайта органа местного самоуправления;

Единого портала государственных и муниципальных услуг;

Портала государственных и муниципальных услуг;

информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования.

**5.5. Сроки рассмотрения жалобы**

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

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

**5.6. Результат рассмотрения жалобы**

По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ администрация поселения принимает одно из следующих решений:

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

отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

**5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

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

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

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

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

**5.8. Порядок обжалования решения по жалобе**

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

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

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

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

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационном стенде в администрации поселения, 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.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**ожение № 1**

**к Административному регламенту**

**"Выдача разрешения на строительство,**

**реконструкцию объекта**

**капитального строительства**

**и индивидуальное строительство"**

**Сведения о месте нахождения, графике работы и справочные данные администрации Сутчевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики**

|  |  |
| --- | --- |
| Почтовый адрес для направления корреспонденции | 429587, Чувашская Республика, Мариинско-Посадский район, д. Сутчево, ул. Новая, д.15 |
| Фактический адрес месторасположения | 429587, Чувашская Республика, Мариинско-Посадский район, д. Сутчево, ул. Школьная, д.17а |
| Адрес электронной почты для направления корреспонденции | marpos\_sut@cap.ru |
| Телефон для справок | 8-83542-32233 |
| Телефоны специалистов и главы поселения | 8-83542-32233 |
| Официальный сайт в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» (если имеется) | http://gov.cap.ru/Default.aspx?gov\_id=416&unit=contact |
| ФИО и должность руководителя органа | Емельянова Светлана Юрьевна - глава Сутчевского сельского поселения |

**График работы администрации Сутчевского сельского поселения**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| День недели | Часы работы (обеденный перерыв) | Часы приема граждан |
| Понедельник | 8.00-17.00 Обед 12.00-13.00 | 8.00-17.00 Обед 12.00-13.00 |
| Вторник | 8.00-17.00 Обед 12.00-13.00 | 8.00-17.00 Обед 12.00-13.00 |
| Среда | 8.00-17.00 Обед 12.00-13.00 | 8.00-17.00 Обед 12.00-13.00 |
| Четверг | 8.00-17.00 Обед 12.00-13.00 | 8.00-17.00 Обед 12.00-13.00 |
| Пятница | 8.00-17.00 Обед 12.00-13.00 | 8.00-17.00 Обед 12.00-13.00 |
| Суббота |  |  |
| Воскресенье |  |  |

**Сведения о месте нахождения, графике работы, справочных номерах телефонов, адресах официальных сайтов, 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 №2**

**к Административному регламенту**

**"Выдача разрешения на строительство,**

**реконструкцию объекта**

**капитального строительства**

**и индивидуальное строительство"**

кому: Администрация Сутчевского сельского поселения

от кого:

(наименование юридического лица – застройщика,

планирующего осуществлять строительство, капитальный

ремонт или реконструкцию;

ИНН; юридический и почтовый адреса, адрес эл. почты;

Ф.И.О. руководителя; телефон;

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

**Заявление
о выдаче разрешения на строительство**

Прошу выдать разрешение на строительство (реконструкцию)

(нужное подчеркнуть)

(наименование объекта)

на земельном участке по адресу:

(город, район, улица, номер участка)

сроком на месяца(ев).

Строительство (реконструкция) будет осуществляться на основании

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | от “ |  | ” |  | г. № |  |
| (наименование документа) |  |  |  |  |  |  |

Право на пользование землей закреплено

(наименование документа)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | от “ |  | ” |  | г. № |  |

Проектная документация на строительство объекта разработана

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

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

(наименование банка, р/с, к/с, БИК))

имеющей право на выполнение проектных работ, закрепленное

(наименование документа и уполномоченной организации, его выдавшей)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| от | “ |  | ” |  | г. № |  | , и согласована в установленном  |

порядке с заинтересованными организациями и органами архитектуры и градостроительства:

|  |  |
| --- | --- |
| – положительное заключение экспертизы выдано |  |
|  | (наименование организации) |

|  |  |
| --- | --- |
| – положительное заключение экспертизы получено за № |  |
| от | “ |  | ” |  | г. |

– схема планировочной организации земельного участка согласована

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | за № |  | от “ |  | ” |  | г. |
| (наименование организации) |  |  |  |  |  |  |  |

Проектно-сметная документация утверждена

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | за № |  | от “ |  | ” |  | г. |

Дополнительно информируем:

Финансирование строительства (реконструкции, капитального ремонта) застройщиком будет осуществляться

(банковские реквизиты и номер счета)

Работы будут производиться подрядным (хозяйственным) способом в соответствии

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| с договором от | “ |  | ” |  | 20 |  | г. № |  |

(наименование организации, ИНН,

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

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

Право выполнения строительно-монтажных работ закреплено

(наименование документа и уполномоченной организации, его выдавшей)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| от | “ |  | ” |  | г. № |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Производителем работ приказом |  | от “ |  | ” |  | г. № |  |

назначен

(должность, фамилия, имя, отчество)

имеющий специальное образование и стаж работы в строительстве

(высшее, среднее)

 лет.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Строительный контроль в соответствии с договором | от “ |  | ” |  | г. № |  |

будет осуществляться

(наименование организации, ИНН, юридический и

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

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

право выполнения функций заказчика (застройщика) закреплено

(наименование документа и организации, его выдавшей)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № |  | от “ |  | ” |  | г. |

Одновременно ставлю Вас в известность, что основные показатели объекта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем заявлении сведениями, сообщать в администрацию Сутчевского сельского поселения

(наименование уполномоченного органа)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (должность) |  | (подпись) |  | (Ф.И.О.) |
| “ |  | ” |  | 20 |  | г. |

М.П. (при наличии)

**Приложение №3**

**к Административному регламенту**

**"Выдача разрешения на строительство,**

**реконструкцию объекта**

**капитального строительства**

**и индивидуальное строительство"**

Администрация Сутчевского сельского поселения Чувашской Республики (фирменный бланк)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в выдаче разрешения на строительство

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

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

(наименование органа, осуществляющего выдачу разрешения)

уведомляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование организации,

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

ИНН/КПП, ЕГРН, юридический адрес

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

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

об отказе в выдаче разрешения на строительство.

Причина отказа: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

 (должность уполномоченного (подпись) (Ф.И.О.)

сотрудника Органа,

осуществляющего выдачу разрешения

на строительство)

 Уведомление получил:

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

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

 полное наименование организации

(Ф.И.О. физического лица либо Ф.И.О.

ее (его) представителя)

Исполнитель:

Ф.И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Приложение №4**

**к Административному регламенту**

**"Выдача разрешения на строительство,**

**реконструкцию объекта**

**капитального строительства**

**и индивидуальное строительство"**

Администрации Сутчевского сельского поселения

от кого:

(наименование юридического лица – застройщика,

планирующего осуществлять строительство, капитальный

ремонт или реконструкцию;

ИНН; юридический и почтовый адреса;

Ф.И.О. руководителя; телефон;

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

Заявление
о продлении срока действия разрешения на строительство

Прошу продлить разрешение на строительство/ реконструкцию

(нужное подчеркнуть)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| от | “ |  | ” |  | 20 |  | г. № |  |

(наименование объекта)

на земельном участке по адресу:

(город, район, улица, номер участка)

сроком на месяца(ев).

Строительство (реконструкция) будет осуществляться на основании

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | от “ |  | ” |  | г. № |  |
| (наименование документа) |  |  |  |  |  |  |

Право на пользование землей закреплено

(наименование документа)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | от “ |  | ” |  | г. № |  |

Проектная документация на строительство объекта разработана

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

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

(наименование банка, р/с, к/с, БИК))

имеющей право на выполнение проектных работ, закрепленное

(наименование документа и уполномоченной организации, его выдавшей)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| от | “ |  | ” |  | г. № |  | , и согласована в установленном  |

порядке с заинтересованными организациями и органами архитектуры и градостроительства:

|  |  |
| --- | --- |
| – положительное заключение государственной экспертизы получено за № |  |
| от | “ |  | ” |  | г. |

– схема планировочной организации земельного участка согласована

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | за № |  | от “ |  | ” |  | г. |
| (наименование организации) |  |  |  |  |  |  |  |

ктно-сметная документация утверждена

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | за № |  | от “ |  | ” |  | г. |

Дополнительно информируем:

Финансирование строительства (реконструкции, капитального ремонта) застройщиком будет осуществляться

(банковские реквизиты и номер счета)

Работы будут производиться подрядным (хозяйственным) способом в соответствии

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| с договором от | “ |  | ” |  | 20 |  | г. № |  |

(наименование организации, ИНН,

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

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

Право выполнения строительно-монтажных работ закреплено

(наименование документа и уполномоченной организации, его выдавшей)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| от | “ |  | ” |  | г. № |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Производителем работ приказом |  | от “ |  | ” |  | г. № |  |

назначен

(должность, фамилия, имя, отчество)

имеющий специальное образование и стаж работы в строительстве

(высшее, среднее)

 лет.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Строительный контроль в соответствии с договором | от “ |  | ” |  | г. № |  |

будет осуществляться

(наименование организации, ИНН, юридический и

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

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

право выполнения функций заказчика (застройщика) закреплено

(наименование документа и организации, его выдавшей)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № |  | от “ |  | ” |  | г. |

Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем заявлении сведениями, сообщать в администрацию Сутчевского сельского поселения

(наименование уполномоченного органа)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (должность) |  | (подпись) |  | (Ф.И.О.) |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 20 |  | г. |

М.П. (при наличии)

Приложение №5

**к Административному регламенту**

**"Выдача разрешения на строительство,**

**реконструкцию объекта**

**капитального строительства**

**и индивидуальное строительство"**

**Блок схема к административному регламенту администрации поселения**

**по предоставлению муниципальной услуги**

Глава поселения в течение дня со дня поступления на рассмотрение заявления с приложенными документами рассматривает и направляет специалисту админситрации, ответственному за проверку представленных документов, на соответствие требованиям, установ-ленным настоящим Административ-ным регламентом. (п. 3.1.1, 3.2.1, 3.3.1)

Формирование и на-правление запросов в органы (организации), участвующие в пре-доставлении муници-пальной услуги (п.3.1.2, 3.3.2)

Специалист администрации поселения регистрирует принятое заявление с документами в СЭД **1 день** (п. 3.1.1, 3.2.1, 3.3.1)

Документы

Направляются на рассмотрение в отдел

В случае установления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подразделе 2.10.1, специалист Органа готовит письменное уведомление об отказе в выдаче разрешения на строительство, продлении срока действия разрешения, о внесении изменений в разрешение и направляет на согласование главе поселения (п. 3.1.3, 3.2.2, 3.3.3) **1 день**

Глава администрации поселения подписывает в течение дня со дня согласования со специалистом оформленного разрешения (уведомления об отказе в выдаче разрешения), продления срока действия разрешения на строительство (отказа), внесения изменений в разрешение на строительство (отказа) с приложением документов (п.п. 3.1.3, 3.2.2, 3.3.3)

Принятие решения о подготовке разрешения на строительство (уведомления об отказе в выдаче разреше-ния на строительство), продлении срока действия разрешения на строительство (отказа), внесении изменений в разрешение на строительство (отказа) (п.п. 3.1.3, 3.2.2, 3.3.3)

**5 рабочих дней**

Выдача

застройщику результата предоставления

(п.п. 3.1.4, 3.1.5, 3.2.3, 3.3.4)

**1 день**

В случае установления соответствия представленных документов требо-ваниям п. 3.1.3, 3.2.2, 3.3.3 специалистом администрации поселения готовится разрешение на строительство, продлевается срок действия разрешения, вносятся изменения в разрешение и указанные документы направляются на согласование Главе Органа

 (п. 3.1.3, 3.2.2, 3.3.3) **1 день**

Приложение № 6

**к Административному регламенту**

**"Выдача разрешения на строительство,**

**реконструкцию объекта**

**капитального строительства**

**и индивидуальное строительство"**

Блок-схема последовательности предоставления муниципальной услуги

через МФЦ



Доставка заявления с прилагаемыми документами в администрацию поселения

п. 3.1.1, 3.2.1, 3.3.1

**1 день**

Письменное уведомление об отказе в выдаче разрешения на строительство, продлении срока действия разрешения и внесении изменений в разрешение, доставка документов в МФЦ п 3.1.3, 3.2.2, 3.3.3

**2 дня**

**НЕТ**

**Т**

Специалист Органа, проводит проверку представленных документов на соответствие требо-ваниям, установленным настоящим Административным регламентом (п. 3.1.1, 3.2.1, 3.3.1) **5 раб.дней**

Подготовка разрешения на строительство, продление срока действия разрешения, внесение изменений в разрешение и согласование, доставка документов в МФЦ п 3.1.3, 3.2.2, 3.3.3

**2 дня**

**ДА**

Приложение №7

**к Административному регламенту**

**"Выдача разрешения на строительство,**

**реконструкцию объекта**

**капитального строительства**

**и индивидуальное строительство"**

Администрация Сутчевского сельского поселения (фирменный бланк)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о прекращении действия разрешения на строительство

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

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

(наименование органа, осуществляющего выдачу разрешения)

уведомляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (полное наименование организации,

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

 ИНН/КПП, ЕГРН, юридический адрес

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

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

о прекращении действия разрешения на строительство № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Причина: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

(должность уполномоченного (подпись) (Ф.И.О.)

сотрудника органа,

осуществляющего выдачу

разрешения на строительство)

 Уведомление получил:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

полное наименование организации

(Ф.И.О. физического лица либо Ф.И.О.

ее (его) представителя)

Исполнитель:

Ф.И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 8
**к Административному регламенту**

**"Выдача разрешения на строительство,**

**реконструкцию объекта**

**капитального строительства**

**и индивидуальное строительство"**

 Главе администрации Сутчевского сельского поселения

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

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

 Ф.И.О. заявителя полностью

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 зарегистрированного (-ой) по адресу:

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

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

 телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЖАЛОБА**

на действия (бездействия) или решения, осуществленные (принятые)

в ходе предоставления муниципальной услуги

|  |
| --- |
|  |
| (наименование структурного подразделения, должность, Ф.И.О. должностного лица администрации, на которое подается жалоба) |

1. Предмет жалобы (краткое изложение обжалуемых действий (бездействий) или решений)

|  |
| --- |
|  |
|  |

|  |
| --- |
| 2. Причина несогласия (основания, по которым лицо, подающее жалобу, несогласно с действием (бездействием) или решением со ссылками на пункты административного регламента, либо статьи закона) |
|  |
|  |
| 3. Приложение: (документы, либо копии документов, подтверждающие изложенные обстоятельства) |
|  |

Способ получения ответа (нужное подчеркнуть):

- при личном обращении;

- посредством почтового отправления на адрес, указанного в заявлении;

- посредством электронной почты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

 подпись заявителя фамилия, имя, отчество заявителя

 «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_\_\_г.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Gerb-ch |  |
|

|  |
| --- |
| **ЧĂВАШ РЕСПУБЛИКИ** **CЕНТЕРВЁРРИ РАЙОНĚНЧИ**  |
| **КУКАШНИ ЯЛ ПОСЕЛЕНИН** АДМИНИСТРАЦИ**ЙĚ** ЙЫШĂНУ 2017.11.0872 №  Кукашни ялě |

 |  |

|  |
| --- |
| **ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА** **МАРИИНСКО-ПОСАДСКИЙ РАЙОН**  |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ** **СУТЧЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО****ПОСЕЛЕНИЯ** ПОСТАНОВЛЕНИЕ08.11.2017г.  № 72деревня Сутчево |

 |

Об утверждении Перечня муниципального имущества Сутчевского 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 Сутчевского 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 Сутчевского сельского поселения № С-6/1 от 25.04.2017 года, администрация Сутчевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить Перечень муниципального имущества Сутчевского 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 в печатном средстве массовой информации "Посадский вестник".

Глава Сутчевского сельского поселения С.Ю. Емельянова

 Приложение к постановлению

 администрации Сутчевского сельского поселения

Мариинско-Посадского района

Чувашской Республики от 2017 г. №

# Форма представления и состав сведенийоб 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: Сутчевское 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 Сутчевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики |
| **Почтовый адрес** | 429587, Чувашская Республика, Мариинско- Посадский район, д. Сутчево, ул. Новая, д.15 |
| **Ф.И.О исполнителя** | Степанова Елена Ивановна |
| **Контактный номер телефона** | 8(83542)32-2-33 |
| **Адрес электронной почты** | marpos\_sut@cap.ru |
| **Адрес страницы в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" с размещенным перечнем (изменениями, внесенными в перечень)** | в разделе "Законодательство" на официальном сайте администрации Сутчевского 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** |
| 1 |  | Чувашская Республика, Мариинско-Посадский район, д. Сутчево, ул. Новая, д.15  | Чувашская Республика | Мариинско-Посадский район | Сутчевское сельское поселение | деревня | Сутчево |  |  | улица | Новая | 15 |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **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** |
| помещение | 21-21-08/056/2007-377 | кадастровый  | помещение 6,7,8,9,10,11 | площадь | 41,0 | кв.м. | нежилое помещение |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **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 |
| 9 | 40 | 41 | 42 | 43 |
| Перечень  | Администрация Сутчевского сельского поселения Мариинско-Посадского района  | Постановление  |  |  |

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

**о результатах публичных слушаний по проекту решения Собрания депутатов Сутчевского сельского поселения «Об утверждении Правил благоустройства территории Сутчевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики»**

Публичные слушания по проекту решения Собрания депутатов Сутчевского сельского поселения «Об утверждении Правил благоустройства территории Сутчевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики» проведены в соответствии со статьей 28 Федерального закона от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Сутчевского сельского поселения, Положением о публичных слушаниях, утвержденным решением Собрания депутатов Сутчевского сельского поселения от 02.11.2006г. № С-10-5, на основании постановления главы Сутчевского сельского поселения от 20.10.2017г. № 66

Информация о проведении публичных слушаний опубликована в муниципальной газете Посадский вестник» за № 43 от 20.10.2017г. и размещена на официальном сайте администрации Сутчевского сельского поселения в баннере «Публичные слушания».

Публичные слушания проведены 10 ноября 2017 года в 14.00 часов в здании Сутчевского ЦСДК по адресу: д. Сутчево, ул. Школьная, д. 17а. Общее количество присутствующих граждан на публичных слушаниях: 21 человек. В ходе объявленных публичных слушаний предложений и замечаний не поступало.

Выводы и рекомендации:

1. Публичные слушания по обсуждению проекта решения Собрания депутатов Сутчевского сельского поселения «Об утверждении Правил благоустройства территории Сутчевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики» считать состоявшимися.
2. Направить проект решения Собрания депутатов Сутчевского сельского поселения «Об утверждении Правил благоустройства территории Сутчевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики», также протокол и заключение публичных слушаний в Собрание депутатов Сутчевского сельского поселения на утверждение.
3. Настоящее заключение опубликовать в муниципальной газете «Посадский вестник» и разместить на официальном сайте Сутчевского сельского поселения.

Председатель комиссии С.Ю. Емельянова

Секретарь комиссии Е.И. Степанова

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Gerb-ch |  |
|

|  |
| --- |
| **ЧĂВАШ РЕСПУБЛИКИ** **CЕНТЕРВЁРРИ РАЙОНĚНЧИ**  |
| **КУКАШНИ ЯЛ ПОСЕЛЕНИН** АДМИНИСТРАЦИ**ЙĚ** ЙЫШĂНУ **2017.11.07****70 №**  Кукашни ялě |

 |  |

|  |
| --- |
| **ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА** **МАРИИНСКО-ПОСАДСКИЙ РАЙОН**  |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ** **СУТЧЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО****ПОСЕЛЕНИЯ** ПОСТАНОВЛЕНИЕ**07.11.2017г.**  **№ 70**деревня Сутчево |

 |

**Об утверждении Административного регламента администрации Сутчевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги**

**"Подготовка и выдача градостроительного плана земельного участка**"

 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 администрация Сутчевского сельского поселения п о с т а н о в л я е т:

 1.Утвердить прилагаемый Административный регламент администрации Сутчевского сельского поселения по  предоставлению муниципальной услуги **«Подготовка и выдача градостроительного плана земельного участка»**

 2. Признать утратившим силу постановления администрации Сутчевского сельского поселения:

- от 14.08.2017 г. № 53 "**Об утверждении Административного регламента администрации Сутчевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги "Подготовка и выдача градостроительного плана земельного участка".**

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

Глава Сутчевского сельского поселения С.Ю. Емельянова

Приложение к постановлению

администрации Сутчевского

сельского поселения

от 07 ноября 2017 г. № 70

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Подготовка и выдача градостроительного плана земельного участка»**

**I. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача градостроительного плана земельного участка»(далее - административный регламент), определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) органа местного самоуправления - администрации Сутчевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республике (далее - Орган), многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), формы контроля за исполнением административного регламента, ответственность должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, за несоблюдение ими требований регламентов при выполнении административных процедур (действий), порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги.

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

**1.2. Круг заявителей**

Заявителями являются в соответствии с частью 5 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации правообладатели земельных участков - физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели и юридические лица. С запросом о предоставлении муниципальной услуги также вправе обратиться представители указанных лиц, действующие в силу полномочий, соответствующих действующему законодательству Российской Федерации (далее - заявители).

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

**муниципальной услуги**

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

Информация об адресах, контактных телефонах, адресах электронной почты администрации Сутчевского сельского поселения, 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 специалистов, размещаются на информационных стендах в здании администрации сельского поселения, в средствах массовой информации (далее - СМИ), на официальных сайтах 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.21.gosuslugi.ru](http://www.21.gosuslugi.ru) (далее соответственно - Единый портал государственных и муниципальных услуг, Портал государственных и муниципальных услуг).

Прием и информирование заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами администрации Шоршелского сельского поселения (далее также – специалисты администрации).

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 администрацию Сутчевского сельского поселения или в соответствии с соглашением в МФЦ;

- по телефону в администрацию Сутчевского сельского поселения или в соответствии с соглашением в МФЦ;

- в письменной форме или в форме электронного документа в администрацию Сутчевского сельского поселения 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 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 администрации Сутчевского сельского поселения либо в соответствии с соглашением специалистом МФЦ при обращении заявителей за информацией:

- лично;

- по телефону.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. **Наименование муниципальной услуги**

Наименование муниципальной услуги: «Подготовка и выдача градостроительного плана земельного участка».

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

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Сутчевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республике и осуществляется через специалистов администрации, 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).

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

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

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

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

3) МФЦ;

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

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

Специалист администрации 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 по вопросу выдачи градостроительного плана земельного участка является:

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

2) в случае отказа в предоставлении муниципальной услуги - письменное уведомление администрации Сутчевского сельского поселения об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

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

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

При подготовке градостроительного плана земельного участка Орган в течение 7 дней с даты регистрации заявления о выдаче такого документа направляет в организации, осуществляющие эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения, запрос о предоставлении технических условий для подключения (технологического присоединения) планируемого к строительству или реконструкции объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения. Указанные технические условия подлежат представлению в Орган в срок, установленный частью 7 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

Срок приостановления предоставления услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрен.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Земельным кодексом Российской Федерации (текст документа опубликован в «Российской газете» от 30 октября 2001 г. № 211-212, в «Парламентской газете» от 30 октября 2001 г. № 204-205, в Собрании законодательства Российской Федерации от 29 октября 2001 г. № 44 ст. 4147) [<\*>](#P161);

Градостроительным кодексом Российской Федерации (далее – Градостроительный кодекс), (текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», 30 декабря 2004г., № 290, «Собрание законодательства Российской Федерации», 3 января 2005 г., № 1 (часть 1) [<\*>](#P161);

Федеральным законом от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (текст документа опубликован в «Российской газете» от 2 декабря 1995 г. № 234, в Собрании законодательства Российской Федерации от 27 ноября 1995 г. № 48 ст. 4563) [<\*>](#P161);

Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (текст документа опубликован в «Российской газете» от 08 октября 2003 г. № 202, в «Парламентской газете» от 8 октября 2003 г. № 186, в Собрании законодательства Российской Федерации от 6 октября 2003 г. № 40 ст. 3822) [<\*>](#P161);

Федеральным законом от 29 декабря 2004 г. № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации», (текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», 30 декабря 2004 г., № 290, «Собрание законодательства Российской Федерации», 3 января 2005 г., № 1 (часть 1), «Парламентская газета», 14 января 2005 г., № 5-6) [<\*>](#P161);

Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (текст Федерального закона опубликован в «Парламентской газете» от 11 мая 2006 г. № 70-71, в «Российской газете» от 5 мая 2006 г. № 95, в Собрании законодательства Российской Федерации от 8 мая 2006 г. № 19 ст. 2060) [<\*>](#P161);

Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) (текст документа опубликован в «Российской газете» от 30 июля 2010 г. № 168, в Собрании законодательства Российской Федерации от 2 августа 2010 г. № 31 ст. 4179) [<\*>](#P161);

Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи», (текст документа опубликован в изданиях «Парламентская газета», 08-14 апреля 2011 г., № 17, «Российская газета», 8 апреля 2011 г., № 75, «Собрание законодательства Российской Федерации», 11 апреля 2011 г., № 15) [<\*>](#P161);

Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Парламентская газета», № 17, 08-14.04.2011, «Российская газета», № 75, 8 апреля 2011 г., «Собрание законодательства Российской Федерации», 11 апреля 2011 г., № 15, ст. 2036.) [<\*>](#P161);

постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» (текст документа опубликован в изданиях «Российская газета» от 31 декабря 2012 г. № 303, «Собрание законодательства Российской Федерации» от 31 декабря 2012 г. № 53 (часть II) ст. 7932) [<\*>](#P161);

постановлением Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 г. № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 75, 08 апреля 2016 г., «Собрание законодательства Российской Федерации», 11 апреля 2016 г., № 15, ст. 2084) [<\*>](#P161);

приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 25 апреля 2017 г. № 741/пр «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка и порядка ее заполнения» (зарегистрирован в Минюсте России 30 мая 2017 г., регистрационный № 46880) (текст документа опубликован на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru) 31 мая 2017 г.) [<\*>](#P161);

Законом Чувашской Республики от 19 декабря 1997 г. № 28 «Об административно- территориальном устройстве Чувашской Республики» (текст документа опубликован в Ведомостях Государственного Совета Чувашской Республики, 1998 г., № 23, в Собрании законодательства Чувашской Республики, 1998 г., № 1-2, ст.8) [<\*>](#P161);

Законом Чувашской Республики от 23 июля 2003 г. № 22 «Об административных правонарушениях в Чувашской Республике» («Республика», № 30, 30 июля 2003 г., «Ведомости Государственного Совета Чувашской Республики», № 55 (подписано в печать 1 августа 2003 г.), «Собрание законодательства Чувашской Республики», № 8, ст. 410 (подписано в печать 30 октября 2003 г.) [<\*>](#P161);

постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 26.12.2012 г. № 597 «Об утверждении Порядка предоставления и получения документов и информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственных услуг в Чувашской Республике» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Вести Чувашии", № 53, 29.12.2012, "Собрание законодательства ЧР", 2012, № 12, часть 2, ст. 1453 (дата выхода 29.03.2013) [<\*>](#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**

 Для получения муниципальной услуги заявителем самостоятельно предоставляется в Орган, МФЦ заявление о предоставлении муниципальной услуги о выдаче градостроительного плана земельного участка по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту.

В целях установления личности заявителя, при обращении за получением муниципальной услуги заявителю для ознакомления необходимо представить документ, удостоверяющий личность.

В случае если от имени заявителя действует лицо, являющееся его представителем в соответствии с законодательством Российской Федерации, также представляется документ, удостоверяющий личность представителя, и документ, подтверждающий соответствующие полномочия.

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

Образцы заявлений можно получить в администрации поселения, МФЦ, а также на официальных сайтах в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», Едином портале государственных и муниципальных услуг и на Портале государственных и муниципальных услуг.

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

В заявлении указываются следующие обязательные характеристики:

1) полное и сокращенное наименование и организационно-правовая форма юридического лица;

2) фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);

3) наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

4) реквизиты документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

5) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем;

6) контактный телефон;

7) сведения о земельном участке (адрес, местоположение, площадь, кадастровый номер).

К заявлению о предоставлении муниципальной услуги прилагаются:

копия правоустанавливающего документа на земельный участок;

копия документа, удостоверяющего личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя.

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

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

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

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

В порядке межведомственного электронного взаимодействия специалист администрации Сутчевского сельского поселения запрашивает:

кадастровую выписку о земельном участке;

выписку из Единого государственного реестра недвижимости;

выписку из Единого государственного реестра о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе;

технические условия (информация о технических условиях подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения).

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

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

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

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

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

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

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

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

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

поступление от заявителя письменного заявления о прекращении предоставления муниципальной услуги;

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

непредставление документов или представление документов не в полном объеме, предусмотренных [подразделом 2.6.](file:///%5C%5Cserver-utp%5Cpisma2%5C%D0%9F%D0%B8%D1%81%D1%8C%D0%BC%D0%B0%5C%D0%A0%D0%90%D0%A1%D0%9F%D0%9E%D0%A0%D0%AF%D0%96%D0%95%D0%9D%D0%98%D0%AF%5C%D0%90%D1%80%D1%85%D0%B8%D0%B2%5C%D0%A0%D0%B0%D1%81%D0%BF%D0%BE%D1%80%D1%8F%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%BD%D0%B0%202015%5C%D0%A4%D0%B5%D0%B4%D0%BE%D1%80%D0%BE%D0%B2%D0%B0%20%D0%A1.%D0%98.%20%D1%8E%D1%80%5C%D0%A0%D0%95%D0%93%D0%9B%D0%90%D0%9C%D0%95%D0%9D%D0%A2%20%D0%BF%D1%80%D0%B5%D0%B4%D0%B2%D0%B0%D1%80%D0%B8%D1%82%D0%B5%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D0%BE%D0%B5%20%D1%81%D0%BE%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D1%81%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%BF%D1%80%D0%B5%D0%B4%D1%81%D0%BE%D0%B0%D1%82%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%B7%D0%B5%D0%BC%D0%B5%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D1%83%D1%87%D0%B0%D1%81%D1%82%D0%BA%D0%B0%5Cl) Административного регламента;

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

Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

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

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

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

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

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

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

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

Заявление на предоставление муниципальной услуги регистрируется:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Визуальная, текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде администрации поселения, 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 администрации поселения.

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

Показателями доступности муниципальной услуги являются:

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

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

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

обеспечение свободного доступа в здание администрации;

организация предоставления муниципальной услуги через МФЦ.

Показателями качества муниципальной услуги являются:

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

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

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

строгое соблюдение стандарта и порядка предоставления муниципальной услуги;

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

отсутствие жалоб.

Специалист администрации поселения:

обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение заявления;

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

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

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

искажать положения нормативных правовых актов;

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

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

вносить изменения и дополнения в любые представленные заявителем документы;

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

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

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

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

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

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

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

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

1) получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;

2) запись на прием в МФЦ для подачи запроса;

3) формирование запроса;

4) прием и регистрация органом (организацией) запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

5) получение сведений о ходе выполнения запроса;

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

7) получение результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено законодательством Российской Федерации;

8) осуществление оценки качества предоставления услуги;

9) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действия (бездействия) органа местного самоуправления, его должностного лица или муниципального служащего;

10) иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

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

2.17.2. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ

Муниципальная услуга предоставляется в МФЦ в соответствии с соглашением.

В соответствии с соглашением МФЦ осуществляет:

взаимодействие с 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 структурного подразделения, предоставляющий муниципальную услугу, направляет необходимые документы в МФЦ для их последующей выдачи заявителю.

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

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

Для предоставления муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

3) рассмотрение заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка;

4) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо отказе в предоставлении муниципальной услуги;

5) выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

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

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

3.1.1. В администрации Сутчевского сельского поселения:

Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию поселения заявления и документов, предусмотренных [подразделом 2.6](file:///%5C%5Cserver-utp%5Cpisma2%5C%D0%9F%D0%B8%D1%81%D1%8C%D0%BC%D0%B0%5C%D0%A0%D0%90%D0%A1%D0%9F%D0%9E%D0%A0%D0%AF%D0%96%D0%95%D0%9D%D0%98%D0%AF%5C%D0%90%D1%80%D1%85%D0%B8%D0%B2%5C%D0%A0%D0%B0%D1%81%D0%BF%D0%BE%D1%80%D1%8F%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%BD%D0%B0%202015%5C%D0%A4%D0%B5%D0%B4%D0%BE%D1%80%D0%BE%D0%B2%D0%B0%20%D0%A1.%D0%98.%20%D1%8E%D1%80%5C%D0%A0%D0%95%D0%93%D0%9B%D0%90%D0%9C%D0%95%D0%9D%D0%A2%20%D0%BF%D1%80%D0%B5%D0%B4%D0%B2%D0%B0%D1%80%D0%B8%D1%82%D0%B5%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D0%BE%D0%B5%20%D1%81%D0%BE%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D1%81%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%BF%D1%80%D0%B5%D0%B4%D1%81%D0%BE%D0%B0%D1%82%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%B7%D0%B5%D0%BC%D0%B5%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D1%83%D1%87%D0%B0%D1%81%D1%82%D0%BA%D0%B0%5Cl) Административного регламента, одним из следующих способов:

путем личного обращения в администрацию Сутчевского сельского поселения;

через организации федеральной почтовой связи;

через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

В случае представления документов в администрацию Сутчевского сельского поселения представителем заявителя необходимо представить документ, удостоверяющий личность, и документ, подтверждающий полномочия представителя. В ходе приема специалист, осуществляющий прием документов проверяет срок действия документа, удостоверяющего личность, наличие записи об органе, выдавшем документ, даты выдачи, подписи и фамилии должностного лица, оттиска печати, а также соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в документе, подтверждающем полномочия представителя.

В ходе приема специалист администрации производит проверку представленного заявления с приложением документов на наличие необходимых документов согласно перечню, указанному в [подразделе 2.6](file:///%5C%5Cserver-utp%5Cpisma2%5C%D0%9F%D0%B8%D1%81%D1%8C%D0%BC%D0%B0%5C%D0%A0%D0%90%D0%A1%D0%9F%D0%9E%D0%A0%D0%AF%D0%96%D0%95%D0%9D%D0%98%D0%AF%5C%D0%90%D1%80%D1%85%D0%B8%D0%B2%5C%D0%A0%D0%B0%D1%81%D0%BF%D0%BE%D1%80%D1%8F%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%BD%D0%B0%202015%5C%D0%A4%D0%B5%D0%B4%D0%BE%D1%80%D0%BE%D0%B2%D0%B0%20%D0%A1.%D0%98.%20%D1%8E%D1%80%5C%D0%A0%D0%95%D0%93%D0%9B%D0%90%D0%9C%D0%95%D0%9D%D0%A2%20%D0%BF%D1%80%D0%B5%D0%B4%D0%B2%D0%B0%D1%80%D0%B8%D1%82%D0%B5%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D0%BE%D0%B5%20%D1%81%D0%BE%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D1%81%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%BF%D1%80%D0%B5%D0%B4%D1%81%D0%BE%D0%B0%D1%82%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%B7%D0%B5%D0%BC%D0%B5%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D1%83%D1%87%D0%B0%D1%81%D1%82%D0%BA%D0%B0%5Cl) Административного регламента, проверяет правильность заполнения Заявления, полноту и достоверность содержащихся в них сведений. Специалист администрации проверяет также документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных в них исправлений; на наличие повреждений, которые могут повлечь к неправильному истолкованию содержания документов.

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

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

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

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

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

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

3.1.2. В МФЦ:

Основанием для получения муниципальной услуги является представление лично либо представителем заявителя Заявления с приложением документов, предусмотренных под[разделом](file:///%5C%5Cserver-utp%5Cpisma2%5C%D0%9F%D0%B8%D1%81%D1%8C%D0%BC%D0%B0%5C%D0%A0%D0%90%D0%A1%D0%9F%D0%9E%D0%A0%D0%AF%D0%96%D0%95%D0%9D%D0%98%D0%AF%5C%D0%90%D1%80%D1%85%D0%B8%D0%B2%5C%D0%A0%D0%B0%D1%81%D0%BF%D0%BE%D1%80%D1%8F%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%BD%D0%B0%202015%5C%D0%A4%D0%B5%D0%B4%D0%BE%D1%80%D0%BE%D0%B2%D0%B0%20%D0%A1.%D0%98.%20%D1%8E%D1%80%5C%D0%A0%D0%95%D0%93%D0%9B%D0%90%D0%9C%D0%95%D0%9D%D0%A2%20%D0%BF%D1%80%D0%B5%D0%B4%D0%B2%D0%B0%D1%80%D0%B8%D1%82%D0%B5%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D0%BE%D0%B5%20%D1%81%D0%BE%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D1%81%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%BF%D1%80%D0%B5%D0%B4%D1%81%D0%BE%D0%B0%D1%82%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%B7%D0%B5%D0%BC%D0%B5%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D1%83%D1%87%D0%B0%D1%81%D1%82%D0%BA%D0%B0%5Cl) 2.6 Административного регламента, в МФЦ.

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

В расписке указываются следующие пункты:

согласие на обработку персональных данных;

данные о заявителе;

порядковый номер заявителя;

дата поступления документов;

подпись специалиста;

перечень принятых документов;

сроки предоставления услуги;

расписка о выдаче результата.

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

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

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

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

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

Межведомственный запрос администрации Сутчевского сельского поселения о предоставлении документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия, должен содержать следующие сведения, если дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации:

наименование органа, направляющего межведомственный запрос;

наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

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

указание на положение нормативного правового акта, которым установлено предоставление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

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

контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

дата направления межведомственного запроса;

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

информация о факте получения согласия, предусмотренного [частью 5 статьи 7](#sub_705) Федерального закона 210-ФЗ (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи 7 Федерального закона 210-ФЗ)

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

**3.3. Рассмотрение заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка**

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

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

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

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

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

Результатом административной процедуры является рассмотренное заявление с приложенными документами.

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

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

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

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

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

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

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

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

Проект градостроительного плана согласовывается администрацией Сутчевского сельского поселения в срок, не превышающий 4 рабочих дней.

Согласованный проект градостроительного плана в течение 1 рабочего дня направляется уполномоченному должностному лицу для рассмотрения и подписания. Проект градостроительного плана подписывается уполномоченным должностным лицом в течение 2 рабочих дней. Подписанный уполномоченным должностным лицом градостроительный план земельного участка регистрируется в журнале администрации поселения в течение 1 рабочего дня.

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

Результатом административной процедуры является подписание уполномоченным должностным лицом градостроительного плана земельного участка либо подписание главой администрации поселения решения (уведомления) об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка.

**3.5. Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги**

Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление специалисту администрации поселения, сотруднику МФЦ, ответственному за выдачу результата предоставления услуги, подписанного градостроительного плана земельного участка либо решения (уведомления) об отказе выдаче градостроительного плана земельного участка (далее - Решения) и его регистрация в администрации поселения.

Административная процедура исполняется специалистом администрации поселения, сотрудником МФЦ, ответственным за выдачу Решения.

При поступлении Решения специалист администрации поселения, сотрудник МФЦ, ответственный за его выдачу, информирует заявителя о наличии принятого решения и согласует способ получения гражданином данного Решения.

Информирование заявителя осуществляется по телефону и (или) посредством отправления электронного сообщения на указанный заявителем адрес электронной почты.

Если заявитель обратился за предоставлением услуги через Единый портал государственных и муниципальных услуг, то информирование осуществляется также через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

Выдачу Решения осуществляет специалист администрации, сотрудник МФЦ, ответственный за выдачу Решения, при личном приеме под роспись заявителя, которая проставляется в журнале регистрации, при предъявлении им документа удостоверяющего личность, а при обращении представителя также документа, подтверждающего полномочия представителя.

В случае невозможности информирования специалист администрации поселения, сотрудник МФЦ, ответственный за выдачу результата предоставления услуги, направляет заявителю Решение через организацию почтовой связи заказным письмом с уведомлением.

 Критерием принятия решения о выдаче результата предоставления муниципальной услуги или направлении результата муниципальной услуги почтовым отправлением является выбор заявителем способа его уведомления о принятом решении, выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня поступления Решения специалисту администрации поселения, сотруднику МФЦ, ответственному за его выдачу.

Результатом исполнения административной процедуры является уведомление заявителя о принятом Решении и (или) выдача заявителю Решения.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация Решения в журнале исходящей документации.

**IV. Формы контроля**

**за исполнением Административного регламента**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**5.2. Предмет жалобы**

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

нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

отказ Органа, его должностного лица (специалиста) в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

Заявитель может обратиться с жалобой на решение и действие (бездействие), принятое (осуществляемое) в ходе предоставления муниципальной услуги, в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа в администрацию поселения.

**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, портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг уполномоченным органом (далее – информационная система досудебного (внесудебного) обжалования), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ должна содержать (Приложение № 8 к Административному регламенту):

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

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

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

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

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

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

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

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

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в абзацах седьмом-десятом настоящего подраздела, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

официального сайта органа местного самоуправления;

Единого портала государственных и муниципальных услуг;

Портала государственных и муниципальных услуг;

информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования.

**5.5. Сроки рассмотрения жалобы**

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

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

**5.6. Результат рассмотрения жалобы**

По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ администрация поселения принимает одно из следующих решений:

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

отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

**5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

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

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

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

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

**5.8. Порядок обжалования решения по жалобе**

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

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

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

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

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

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

в устной форме;

в форме электронного документа;

по телефону;

в письменной форме.

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

|  |
| --- |
| Приложение № 1к [Административному регламенту](file:///%5C%5Cserver-utp%5Cpisma2%5C%D0%9F%D0%B8%D1%81%D1%8C%D0%BC%D0%B0%5C%D0%A0%D0%90%D0%A1%D0%9F%D0%9E%D0%A0%D0%AF%D0%96%D0%95%D0%9D%D0%98%D0%AF%5C%D0%90%D1%80%D1%85%D0%B8%D0%B2%5C%D0%A0%D0%B0%D1%81%D0%BF%D0%BE%D1%80%D1%8F%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%BD%D0%B0%202015%5C%D0%A4%D0%B5%D0%B4%D0%BE%D1%80%D0%BE%D0%B2%D0%B0%20%D0%A1.%D0%98.%20%D1%8E%D1%80%5C%D0%A0%D0%95%D0%93%D0%9B%D0%90%D0%9C%D0%95%D0%9D%D0%A2%20%D0%BF%D1%80%D0%B5%D0%B4%D0%B2%D0%B0%D1%80%D0%B8%D1%82%D0%B5%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D0%BE%D0%B5%20%D1%81%D0%BE%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D1%81%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%BF%D1%80%D0%B5%D0%B4%D1%81%D0%BE%D0%B0%D1%82%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%B7%D0%B5%D0%BC%D0%B5%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D1%83%D1%87%D0%B0%D1%81%D1%82%D0%BA%D0%B0%5Cl)по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и выдача градостроительного плана земельного участка» |

**Информация об адресах, контактных телефонах, адресах электронной почты администрации Сутчевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики, предоставляющей муниципальную услугу**

Адрес: 429587, Россия, Чувашская Республика, Мариинско-Посадский район, д. Сутчево, ул. Новая, дом 15

Адрес официального сайта на Портале органов власти Чувашской Республики в информационно-коммуникационной сети «Интернет»: <http://gov.cap.ru/Default.aspx?gov_id=416&unit=contact>

Адрес электронной почты: marpos\_sut@cap.ru

Тел./факс: 88354232233

Сведения

о графике работы администрации Сутчевского сельского поселения

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Должность | Контактный телефон | График приема |
| Глава Сутчевского сельского поселения | 88354232233 | 8.00-17.00Обед 12.00-13.00 |
| Ведущий специалист-эксперт | 88354232233 | 8.00-17.00Обед 12.00-13.00 |
| Специалист-эксперт | 88354232233 | 8.00-17.00Обед 12.00-13.00 |

Выходные дни: суббота, воскресенье, праздничные дни

|  |
| --- |
| Приложение № 2к [Административному регламенту](file:///%5C%5Cserver-utp%5Cpisma2%5C%D0%9F%D0%B8%D1%81%D1%8C%D0%BC%D0%B0%5C%D0%A0%D0%90%D0%A1%D0%9F%D0%9E%D0%A0%D0%AF%D0%96%D0%95%D0%9D%D0%98%D0%AF%5C%D0%90%D1%80%D1%85%D0%B8%D0%B2%5C%D0%A0%D0%B0%D1%81%D0%BF%D0%BE%D1%80%D1%8F%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%BD%D0%B0%202015%5C%D0%A4%D0%B5%D0%B4%D0%BE%D1%80%D0%BE%D0%B2%D0%B0%20%D0%A1.%D0%98.%20%D1%8E%D1%80%5C%D0%A0%D0%95%D0%93%D0%9B%D0%90%D0%9C%D0%95%D0%9D%D0%A2%20%D0%BF%D1%80%D0%B5%D0%B4%D0%B2%D0%B0%D1%80%D0%B8%D1%82%D0%B5%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D0%BE%D0%B5%20%D1%81%D0%BE%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D1%81%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%BF%D1%80%D0%B5%D0%B4%D1%81%D0%BE%D0%B0%D1%82%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%B7%D0%B5%D0%BC%D0%B5%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D1%83%D1%87%D0%B0%D1%81%D1%82%D0%BA%D0%B0%5Cl)по предоставлению муниципальной услуги«Подготовка и выдача градостроительного плана земельного участка» |

ФОРМА

Главе Сутчевского сельского поселения Мариинско-Посадского района

Чувашской Республики

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

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

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

 Адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Контактный телефон:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Факс: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Электронная почта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка

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

 (местоположение земельного участка)

Иная информация\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 Приложение:

1. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица.

2. Копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя.

3. Копия правоустанавливающего документа на земельный участок.

4.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

|  |
| --- |
|  (дта)Приложение № 3к [Административному регламенту](file:///%5C%5Cserver-utp%5Cpisma2%5C%D0%9F%D0%B8%D1%81%D1%8C%D0%BC%D0%B0%5C%D0%A0%D0%90%D0%A1%D0%9F%D0%9E%D0%A0%D0%AF%D0%96%D0%95%D0%9D%D0%98%D0%AF%5C%D0%90%D1%80%D1%85%D0%B8%D0%B2%5C%D0%A0%D0%B0%D1%81%D0%BF%D0%BE%D1%80%D1%8F%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%BD%D0%B0%202015%5C%D0%A4%D0%B5%D0%B4%D0%BE%D1%80%D0%BE%D0%B2%D0%B0%20%D0%A1.%D0%98.%20%D1%8E%D1%80%5C%D0%A0%D0%95%D0%93%D0%9B%D0%90%D0%9C%D0%95%D0%9D%D0%A2%20%D0%BF%D1%80%D0%B5%D0%B4%D0%B2%D0%B0%D1%80%D0%B8%D1%82%D0%B5%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D0%BE%D0%B5%20%D1%81%D0%BE%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D1%81%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%BF%D1%80%D0%B5%D0%B4%D1%81%D0%BE%D0%B0%D1%82%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%B7%D0%B5%D0%BC%D0%B5%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D1%83%D1%87%D0%B0%D1%81%D1%82%D0%BA%D0%B0%5Cl)по предоставлению муниципальной услуги«Подготовка и выдача градостроительного плана земельного участка» |

# Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги «Подготовка и выдача градостроительного плана земельного участка»

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

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

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

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

Нет

Да

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Подготовка и подписание решения (уведомления) об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка,(5 рабочих дней) |  | Подготовка и подписание градостроительного плана земельного участка,(11 рабочих дней) |

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

|  |
| --- |
| Приложение № 4к [Административному регламенту](file:///%5C%5Cserver-utp%5Cpisma2%5C%D0%9F%D0%B8%D1%81%D1%8C%D0%BC%D0%B0%5C%D0%A0%D0%90%D0%A1%D0%9F%D0%9E%D0%A0%D0%AF%D0%96%D0%95%D0%9D%D0%98%D0%AF%5C%D0%90%D1%80%D1%85%D0%B8%D0%B2%5C%D0%A0%D0%B0%D1%81%D0%BF%D0%BE%D1%80%D1%8F%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%BD%D0%B0%202015%5C%D0%A4%D0%B5%D0%B4%D0%BE%D1%80%D0%BE%D0%B2%D0%B0%20%D0%A1.%D0%98.%20%D1%8E%D1%80%5C%D0%A0%D0%95%D0%93%D0%9B%D0%90%D0%9C%D0%95%D0%9D%D0%A2%20%D0%BF%D1%80%D0%B5%D0%B4%D0%B2%D0%B0%D1%80%D0%B8%D1%82%D0%B5%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D0%BE%D0%B5%20%D1%81%D0%BE%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D1%81%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%BF%D1%80%D0%B5%D0%B4%D1%81%D0%BE%D0%B0%D1%82%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%B7%D0%B5%D0%BC%D0%B5%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D1%83%D1%87%D0%B0%D1%81%D1%82%D0%BA%D0%B0%5Cl)по предоставлению муниципальной услуги«Подготовка и выдача градостроительного плана земельного участка» |

Главе Сутчевского сельского поселения

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

зарегистрированного (-ой) по адресу:

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

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

телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЖАЛОБА**

**на действия (бездействия) или решения, осуществленные (принятые)**

**в ходе предоставления муниципальной услуги**

|  |
| --- |
|  |
| (наименование структурного подразделения, должность, Ф.И.О. должностного лица администрации, на которое подается жалоба) |

1. Предмет жалобы (краткое изложение обжалуемых действий (бездействий) или решений)

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |

2. Причина несогласия (основания, по которым лицо, подающее жалобу, несогласно с действием (бездействием) или решением со ссылками на пункты административного регламента, либо статьи закона)

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |

3. Приложение: (документы, либо копии документов, подтверждающие изложенные обстоятельства)

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |

Способ получения ответа (нужное подчеркнуть):

- при личном обращении;

- посредством почтового отправления на адрес, указанного в заявлении;

- посредством электронной почты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

 подпись заявителя фамилия, имя, отчество заявителя (последнее при наличии)

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_\_\_г.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Gerb-ch**ЧĂВАШ РЕСПУБЛИКИ****СĔНТĔРВĂРРИ РАЙОНĚ** |  | **ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА** **МАРИИНСКО-ПОСАДСКИЙ РАЙОН**  |
| **КУКАШНИ ЯЛ ПОСЕЛЕНИЙĚН** **ПУСЛĂХĚ** **ЙЫШĂНУ**2017.11.0973 №Кукашни ялĕ | **ГЛАВА****СУТЧЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ** **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** 09.11.2017 № 73 деревня Сутчево |

**О назначении даты проведения публичных слушаний по проекту местных нормативов градостроительного проектирования «Градостроительство. Планировка и застройка Сутчевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики»**

В соответствии со статьей 28 Федерального закона от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Уставом Сутчевского сельского поселения Мариинско - Посадского района, администрация Сутчевского сельского поселения п о с т а н о в л я е т:

1.Назначить дату проведения публичных слушаний по проекту постановления «Об утверждении проекта местных нормативов градостроительного проектирования

«Градостроительство. Планировка и застройка Сутчевского сельского поселения Мариинско-Посадского района» на 19 декабря 2017 г. Место проведения: Мариинско-Посадский район, д. Сутчево, ул. Школьная, д. 17а, в здании Сутчевского ЦСДК.

2.Предложения и замечания по проекту постановления «Об утверждении проекта местных нормативов градостроительного проектирования «Градостроительство. Планировка и застройка Сутчевского сельского поселения Мариинско-Посадского района» в письменном виде направлять в Администрацию Сутчевского сельского поселения Мариинско-Посадского района: Мариинско-Посадский район, д. Сутчево, ул. Новая, д. 15. Тел: 88354232233.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4.Администрации Сутчевского сельского поселения Мариинско-Посадского района обеспечить опубликование настоящего постановления в печатных средствах массовой информации в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, в течение 7 дней и разместить его на официальном сайте Сутчевского сельского поселения Мариинско-Посадского района в сети Интернет.

Глава Сутчевского сельского поселения С.Ю. Емельянова

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Gerb-ch**ЧĂВАШ РЕСПУБЛИКИ****СĔНТĔРВĂРРИ РАЙОНĚ** |  | **ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА** **МАРИИНСКО-ПОСАДСКИЙ РАЙОН**  |
| **КУКАШНИ ПОСЕЛЕНИЙĚН** **ЯЛ ХУТЛĂХĚ** **ЙЫШĂНУ**2017. №Кукашни ялĕ | **АДМИНИСТРАЦИЯ****СУТЧЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ** **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** .2017 № деревня Сутчево |

**ПРОЕКТ**

**Об утверждении проекта местных нормативов градостроительного проектирования**

**«Градостроительство. Планировка и застройка Сутчевского сельского**

**поселения Мариинско-Посадского района»**

 В соответствии со ст.8, требования ст.29.2 Градостроительного кодекса Российской Федерации, ст.3 Закона Чувашской Республики «О регулировании градостроительной деятельности в Чувашской Республике, ст.14 и 16 Федерального закона ФЗ-131 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» администрация Сутчевского сельского поселения Мариинско-Посадского района

п о с т а н о в л я е т:

 1. Утвердить проект местных нормативов градостроительного проектирования « Градостроительство. Планировка и застройка Сутчевского сельского поселения Мариинско - Посадского района Чувашской Республики (далее – местные нормативы градостроительного проектирования.)

 2. Местные нормативы градостроительного проектирования после их утверждения опубликовать в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов на официальном сайте района.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на отдел градостроительства и развития общественной инфраструктуры района .

4. Настоящее постановление вступает в силу через десять дней после дня его официального опубликования.

Глава Сутчевского сельского поселения С.Ю. Емельянова

Приложение

к постановлению

администрации Сутчевского сельского поселения

№ \_\_\_\_\_\_\_ от\_\_\_\_\_\_\_\_

**НОРМАТИВЫ**

**ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОГО ПРОЕКТИРОВАНИЯ**

**ГРАДОСТРОИТЕЛЬСТВО.**

**ПЛАНИРОВКА И ЗАСТРОЙКА**

**СУТЧЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**МАРИИНСКО-ПОСАДСКОГО РАЙОНА**

**ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

д. Сутчево

2017 г.

**СОДЕРЖАНИЕ**

|  |  |
| --- | --- |
| **Введение** | 4 |
|  |  |
| **1. Основная часть местных нормативов градостроительного проектирования «Градостроительство. Планировка и застройка Сутчевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики»** | 7 |
| Термины и определения, использующиеся по тексту документа | 7 |
| **1.1.** 1Предельные значения расчетных показателей минимально допустимого уровня обеспеченности объектами местного значения и максимально допустимого уровня территориальной доступности таких объектов для населения муниципальных образований Мариинско-Посадского района Чувашской Республики | 21 |
| 1.1.1. Предельные значения расчетных показателей для объектов местного значения в области электро-, тепло-, газо-, водоснабжения и водоотведения | 21 |
| 1.1.2. Предельные значения расчетных показателей для объектов местного значения в области транспорта | 35 |
| 1.1.3. Предельные значения расчетных показателей для объектов местного значения в области физической культуры и спорта  | 42 |
| 1.1.4. Предельные значения расчетных показателей для объектов местного значения в области образования | 43 |
| 1.1.5. Предельные значения расчетных показателей для объектов местного значения в области здравоохранения  | 44 |
| 1.1.6. Предельные значения расчетных показателей для объектов местного значения в области культуры и искусства | 45 |
| 1.1.7. Предельные значения расчетных показателей для объектов местного значения в области обеспечения деятельности органов государственной власти | 48 |
| 1.1.8. Предельные значения расчетных показателей для объектов местного значения в области сбора, вывоза, утилизации и переработки твердых коммунальных отходов | 49 |
| 1.1.9. Предельные значения расчетных показателей для объектов местного значения в области организации ритуальных услуг, мест захоронения | 49 |
| **2. Материалы по обоснованию расчетных показателей, принятых в основной части** | 51 |
|  Обоснование предельных значений расчетных показателей минимально допустимого уровня обеспеченности объектами местного значения и максимально допустимого уровня территориальной доступности таких объектов для населения муниципальных образований Мариинско-Посадского района Чувашской Республики | 71 |
| **3. Правила и область применения расчетных показателей, содержащихся в основной части республиканских нормативов градостроительного проектирования** | 91 |

**ВВЕДЕНИЕ**

Местные нормативы градостроительного проектирования «Градостроительство. Планировка и застройка Сутчевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики » (далее – МНГП) разработаны на основании республиканских нормативов градостроительного проектирования, в соответствии со статьями 14, 29.2 и 29.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Законом Чувашской Республики от 4 июня 2007 г. № 11 «О регулировании градостроительной деятельности в Чувашской Республике».

Цель работы: определение предельных значений расчетных показателей минимально допустимого уровня обеспеченности объектами местного значения населения муниципальных образований Мариинско-Посадского района и предельных значений расчетных показателей максимально допустимого уровня территориальной доступности таких объектов для населения.

Основные задачи:

1. Информационная и аналитическая проработка действующих норм градостроительного проектирования на территории Сутчевского сельского поселения Мариинско-Посадского района, включающая:

- анализ территории муниципальных образований, входящих в ее состав, с точки зрения обеспечения благоприятных условий жизнедеятельности человека, определяемых в количественных показателях обеспеченности территории муниципальных образований, входящих в ее состав, объектами местного значения, а также уровня территориальной доступности таких объектов;

- анализ действующих республиканских нормативов градостроительного проектирования «Градостроительство. Планировка и застройка Сутчевского сельского поселения Чувашской Республики», утвержденных постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 7 февраля 2008 г. № 21, на предмет соответствия действующему законодательству Российской Федерации и законодательству Чувашской Республики в сфере градостроительной деятельности.

2. Подготовка предложений по определению предельных значений расчетных показателей минимально допустимого уровня обеспеченности объектами местного значения населения муниципальных образований района и предельных значений расчетных показателей максимально допустимого уровня территориальной доступности таких объектов для населения муниципальных образований района.

3. Обоснование предельных значений расчетных показателей минимально допустимого уровня обеспеченности объектами местного значения населения муниципальных образований района и предельных значений расчетных показателей максимально допустимого уровня территориальной доступности таких объектов для населения муниципальных образований района.

4. Установление предельных значений расчетных показателей минимально допустимого уровня обеспеченности объектами местного значения населения муниципальных образований района и предельных значений расчетных показателей максимально допустимого уровня территориальной доступности таких объектов для населения муниципальных образований района.

5. Разработка правил и области применения расчетных показателей минимально допустимого уровня обеспеченности объектами республиканского значения населения республики и расчетных показателей максимально допустимого уровня территориальной доступности таких объектов для населения района.

9. Разработка правил и области применения предельных значений расчетных показателей минимально допустимого уровня обеспеченности объектами местного значения населения муниципальных образований района и предельных значений расчетных показателей максимально допустимого уровня территориальной доступности таких объектов для населения муниципальных образований района.

В соответствии с положениями Градостроительного кодекса Российской Федерации в состав районных нормативов градостроительного проектирования Сутчевского сельского поселения Маринско-Посадского района входит основная часть, содержащая расчетные показатели, материалы по обоснованию, правила и область применения расчетных показателей, приведенных в основной части МНГП.

Основная часть МНГП содержит совокупность расчетных показателей минимально допустимого уровня обеспеченности объектами местного значения населения региона и расчетных показателей максимально допустимого уровня территориальной доступности таких объектов для населения Сутчевского сельского поселения Мариинско-Посадского района, относящимся к областям: транспорта, предупреждения чрезвычайных ситуаций, стихийных бедствий, эпидемий и ликвидации их последствий, области образования, здравоохранения, физической культуры и спорта, иных областей в соответствии с полномочиями Сутчевского сельского поселения Маринско-Посадского района.

МНГП разработаны на основании статистических и демографических данных с учетом административно-территориального устройства Сутчевского сельского поселения Мариинско-Посадского района, социально-демографического состава и плотности населения, природно-климатических особенностей, стратегий, программ и планов социально-экономического развития района, предложений органов местного самоуправления. При выполнении сбора, систематизации и анализа данных были подготовлены и направлены запросы в органы исполнительной власти, органы местного самоуправления, дополнительные данные были собраны самостоятельно по результатам анализа официальных источников; Территориального органа Федеральной службы государственной статистики по Чувашской Республике, действующих документов градостроительного проектирования и территориального планирования Сутчевского сельского поселения Мариинско-Посадского района, а также документов комплексного социально-экономического развития республики в целом.

МНГП направлены на обеспечение градостроительными средствами безопасности и устойчивости развития района, охрану здоровья населения, рациональное использование природных ресурсов и охрану окружающей среды, сохранение памятников истории и культуры, защиту территорий от неблагоприятных воздействий природного и техногенного характера, а также создание условий для реализации определенных законодательством Российской Федерации, Чувашской Республики и района социальных гарантий граждан, включая маломобильные группы населения, в части обеспечения объектами социального и культурно-бытового обслуживания и транспортной инфраструктуры и благоустройства.

**1. ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ НОРМАТИВОВ ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОГО ПРОЕКТИРОВАНИЯ «ГРАДОСТРОИТЕЛЬСТВО. ПЛАНИРОВКА И ЗАСТРОЙКА ГОРОДСКИХ ОКРУГОВ И ПОСЕЛЕНИЙ МАРИИНСКО-ПОСАДСКОГО РАЙОНА ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ»**

**Термины и определения, использующиеся по тексту документа**

***градостроительное зонирование*** - зонирование территорий муниципальных образований в целях определения территориальных зон и установления градостроительных регламентов;

***граница городского, сельского населенного пункта:*** Законодательно установленная линия, отделяющая земли городского или сельского населенного пункта от иных категорий земель.

***гостевая стоянка автомобилей:*** Открытая площадка, предназначенная для парковки легковых автомобилей посетителей жилых зон.

***жилой район:*** Архитектурно-планировочный структурный элемент жилой застройки, состоящий из нескольких микрорайонов, объединенных общественным центром, ограниченный магистральными улицами общегородского и районного значения.

***зона коттеджной застройки:*** Территории, на которых размещаются отдельно стоящие одноквартирные 1 - 2 - 3-этажные жилые дома с участками, как правило, от 800 до 1200 м2 и более, как правило, не предназначенными для осуществления активной сельскохозяйственной деятельности.

***зона (район) застройки:*** Застроенная или подлежащая застройке территория, имеющая установленные градостроительной документацией границы и режим целевого функционального назначения.

***зона усадебной застройки:*** Территория, занятая преимущественно одно-двухквартирными 1 - 2-этажными жилыми домами с хозяйственными постройками на участках от 1000 до 2000 м2 и более, предназначенными для садоводства, огородничества, а также в разрешенных случаях для содержания скота.

***зоны с особыми условиями использования территорий:*** охранные, санитарно-защитные зоны, зоны охраны объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации (далее - объекты культурного наследия), водоохранные зоны, зоны затопления, подтопления, зоны санитарной охраны источников питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения, зоны охраняемых объектов, иные зоны, устанавливаемые в соответствии с законодательством Российской Федерации.

***зоны (территории) исторической застройки:*** Включают в себя всю застройку, появившуюся до развития крупнопанельного домостроения и перехода к застройке жилыми районами и микрорайонами, т.е. до середины 50-х гг. XX века.

***красные линии:*** линии, которые обозначают существующие, планируемые (изменяемые, вновь образуемые) границы территорий общего пользования и (или) границы территорий, занятых линейными объектами и (или) предназначенных для размещения линейных объектов

***линия регулирования застройки:*** Граница застройки, устанавливаемая при размещении зданий, строений и сооружений, с отступом от красной линии или границ земельного участка.

***межмагистральные территории:*** Территории, ограниченные красными линиями магистральных улиц общегородского значения, границами территорий городских узлов и примагистральных территорий.

***микрорайон (квартал):*** Планировочная единица застройки в границах красных линий, ограниченная магистральными или жилыми улицами.

***озелененные территории:*** Часть территории природного комплекса, на которой располагаются природные и искусственно созданные садово-парковые комплексы и объекты - парк, сад, сквер, бульвар; территории жилых, общественно-деловых и других территориальных зон, не менее 70% поверхности которых занято зелеными насаждениями и другим растительным покровом.

***особо охраняемые природные территории; ООПТ:*** участки земли, водной поверхности и воздушного пространства над ними, где располагаются природные комплексы и объекты, которые имеют особое природоохранное, научное, культурное, эстетическое, рекреационное и оздоровительное значение, которые изъяты решениями органов государственной власти полностью или частично из хозяйственного использования и для которых установлен режим особой охраны.

***парковка (парковочное место):*** специально обозначенное и при необходимости обустроенное и оборудованное место, являющееся в том числе частью автомобильной дороги и (или) примыкающее к проезжей части и (или) тротуару, обочине, эстакаде или мосту либо являющееся частью подэстакадных или подмостовых пространств, площадей и иных объектов улично-дорожной сети и предназначенное для организованной стоянки транспортных средств на платной основе или без взимания платы по решению собственника или иного владельца автомобильной дороги, собственника земельного участка

***машино-место:*** предназначенная исключительно для размещения транспортного средства индивидуально-определенная часть здания или сооружения, которая не ограничена либо частично ограничена строительной или иной ограждающей конструкцией и границы которой описаны в установленном законодательством о государственном кадастровом учете порядке

***пешеходная зона***: Территория, предназначенная для передвижения пешеходов, на которой не допускается движение транспорта, за исключением специального, обслуживающего эту территорию.

***примагистральная территория:*** Территория, примыкающая к магистральным улицам общегородского значения на отрезках, соединяющих центр города с городским узлом или городские узлы между собой.

***улица, площадь:*** Территория общего пользования, ограниченная красными линиями улично-дорожной сети города.

***улично-дорожная сеть; УДС:*** Система объектов капитального строительства, включая улицы и дороги различных категорий и входящие в их состав объекты дорожно-мостового строительства (путепроводы, мосты, туннели, эстакады и другие подобные сооружения), предназначенные для движения транспортных средств и пешеходов, проектируемые с учетом перспективного роста интенсивности движения и обеспечения возможности прокладки инженерных коммуникаций. Границы УДС закрепляются красными линиями. Территория, занимаемая УДС, относится к землям общего пользования транспортного назначения.

**1. Предельные значения расчетных показателей минимально допустимого уровня обеспеченности объектами местного значения и максимально допустимого уровня территориальной доступности таких объектов для населения Сутчевского сельского поселения Мариинско-Посадского района**

Предельные значения расчетных показателей минимально допустимого уровня обеспеченности объектами местного значения и максимально допустимого уровня территориальной доступности таких объектов для населения муниципальных образований Чувашской Республики установлены исходя из текущей обеспеченности муниципальных образований Сутчевского сельского поселения Мариинско-Посадского района объектами местного значения, фактической потребности населения в тех или иных услугах и объектах, с учетом динамики социально-экономического развития, приоритетов градостроительного развития региона, демографической ситуации и уровня жизни населения.

Обоснование предельных значений расчетных показателей, принятых в основной части МНГП, приведено в части 2 настоящего документа.

**1.1.** **Предельные значения расчетных показателей для объектов местного значения в области электро-, тепло-, газо-, водоснабжения и водоотведения**

Таблица 1.1.1. Предельные значения расчетных показателей объектов,

относящихся к области электроснабжения (уровень обеспеченности)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№****пп** | **Наименование объекта****(Наименование ресурса) \*** | **Показатель минимально допустимого** **уровня обеспеченности** |
| **Единица** **измерения** | **Величина** |
| 1. | Многоквартирные дома, жилые дома, общежития квартирного типа, не оборудованные в установленном порядке стационарными электроплитами для приготовления пищи, электроотопительными, электронагревательными установками для целей горячего водоснабжения | кВт.ч в месяц на чел. | При количестве проживающих, чел. |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 и более |
| 1.1 | 1 комната | кВт.ч в месяц на чел. | 74 | 46 | 36 | 29 | 25 |
| 1.2 | 2 комнаты | кВт.ч в месяц на чел. | 96 | 59 | 46 | 37 | 33 |
| 1.3 | 3 комнаты | кВт.ч в месяц на чел. | 108 | 67 | 52 | 42 | 37 |
| 1.4 | 4 и более комнаты | кВт.ч в месяц на чел. | 117 | 73 | 56 | 46 | 40 |
| 2. | Многоквартирные дома, жилые дома, общежития квартирного типа, оборудованные в установленном порядке стационарными электроплитами для приготовления пищи и не оборудованные электроотопительными и электронагревательными установками для целей горячего водоснабжения | кВт.ч в месяц на чел. | При количестве проживающих, чел. |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 и более |
| 2.1 | 1 комната | кВт.ч в месяц на чел. | 106 | 66 | 51 | 41 | 36 |
| 2.2 | 2 комнаты | кВт.ч в месяц на чел. | 137 | 85 | 66 | 53 | 47 |
| 2.3 | 3 комнаты | кВт.ч в месяц на чел. | 155 | 96 | 74 | 61 | 53 |
| 2.4 | 4 и более комнаты | кВт.ч в месяц на чел. | 168 | 104 | 81 | 65 | 57 |
| 3. | Многоквартирные дома, жилые дома, общежития квартирного типа, не оборудованные стационарными электроплитами, но оборудованные в установленном порядке электроотопительными и (или) электронагревательными установками для целей горячего водоснабжения, в отопительный период | кВт.ч в месяц на чел. | При количестве проживающих, чел. |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 и более |
| 3.1 | 1 комната | кВт.ч в месяц на чел. | 168 | 104 | 81 | 66 | 57 |
| 3.2 | 2 комнаты | кВт.ч в месяц на чел. | 217 | 135 | 104 | 85 | 74 |
| 3.3 | 3 комнаты | кВт.ч в месяц на чел. | 246 | 152 | 118 | 96 | 84 |
| 3.4 | 4 и более комнаты | кВт.ч в месяц на чел. | 266 | 165 | 128 | 104 | 90 |
| 4. | Многоквартирные дома, жилые дома, общежития квартирного типа, не оборудованные стационарными электроплитами, но оборудованные в установленном порядке электроотопительными и (или) электронагревательными установками для целей горячего водоснабжения, вне отопительного периода | кВт.ч в месяц на чел. | При количестве проживающих, чел. |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 и более |
| 4.1 | 1 комната | кВт.ч в месяц на чел. | 98 | 61 | 47 | 38 | 33 |
| 4.2 | 2 комнаты | кВт.ч в месяц на чел. | 127 | 78 | 61 | 49 | 43 |
| 4.3 | 3 комнаты | кВт.ч в месяц на чел. | 143 | 89 | 69 | 56 | 49 |
| 4.4 | 4 и более комнаты | кВт.ч в месяц на чел. | 155 | 96 | 74 | 60 | 53 |
| 5. | Многоквартирные дома, жилые дома, общежития квартирного типа, оборудованные в установленном порядке стационарными электроплитами, электроотопительными и (или) электронагревательными установками для целей горячего водоснабжения | кВт.ч в месяц на чел. | При количестве проживающих, чел. |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 и более |
| 5.1 | 1 комната | кВт.ч в месяц на чел. | 298 | 185 | 143 | 116 | 101 |
| 5.2 | 2 комнаты | кВт.ч в месяц на чел. | 384 | 238 | 185 | 150 | 131 |
| 5.3 | 3 комнаты | кВт.ч в месяц на чел. | 435 | 270 | 209 | 170 | 148 |
| 5.4 | 4 и более комнаты | кВт.ч в месяц на чел. | 471 | 292 | 226 | 184 | 160 |

***Примечания:***

1. \* Для определения в целях градостроительного проектирования минимально допустимого уровня обеспеченности объектами, следует использовать норму минимальной обеспеченности населения (территории) соответствующим ресурсом и характеристики планируемых к размещению объектов.

2. \*\* Нормы электропотребления и использования максимума электрической нагрузки следует использовать в целях градостроительного проектирования в качестве укрупнённых показателей электропотребления.

Таблица 1.1.2. Расчетные показатели объектов, относящихся

к области электроснабжения (уровень территориальной доступности)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№****пп** | **Наименование объекта****(Наименование ресурса) \*** | **Показатель максимально допустимого уровня** **территориальной доступности** |
| **Единица измерения** | **Величина** |
| 1. | Линии электропередач, ВЛ до 1кВ\* | Размер охранной зоны, м | 2 |
| 2. | Линии электропередач, ВЛ 1-20 кВ\*\* | Размер охранной зоны, м | 10 |
| 3. | Линии электропередач, ВЛ 35кВ | Размер охранной зоны, м | 15 |
| 4. | Линии электропередач, ВЛ 110кВ | Размер охранной зоны, м | 20 |
| 5. | Линии электропередач, ВЛ 150-220 кВ | Размер охранной зоны, м | 25 |
| 6. | Линии электропередач, ВЛ 330, 500 +/- 400 кВ | Размер охранной зоны, м | 30 |

***Примечания:***

1. \* Для линий с самонесущими или изолированными проводами, проложенных по стенам зданий, конструкциям и т.д., охранная зона определяется в соответствии с установленными нормативными правовыми актами минимальными допустимыми расстояниями от таких линий

2. \*\* Охранная зона ВЛ напряжения 1-20 кВ составляет 5 м для линий с самонесущими или изолированными проводами, размещенных в границах населённых пунктов.

Таблица 1.1.3. Размеры земельных участков для объектов электроснабжения

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№****пп** | **Тип объекта в зависимости от назначения** | **Площадь земельных участков, м2** |
| 1. | Опоры воздушных линий электропередачи | 3,14\*7,07\*\* |

***Примечания:***

1. \* Площадь контура, отстоящего на 1 м от контура проекции опоры на поверхность земли (для опор на оттяжках - включая оттяжки), - для земельных участков, граничащих с земельными участками всех категорий земель, кроме предназначенных для установки опор с ригелями глубиной заложения не более 0,8 м земельных участков, граничащих с земельными участками сельскохозяйственного назначения;

2. \*\* Площадь контура, отстоящего на 1,5 м от контура проекции опоры на поверхность земли (для опор на оттяжках - включая оттяжки), - для предназначенных для установки опор с ригелями глубиной заложения не более 0,8 м земельных участков, граничащих с земельными участками сельскохозяйственного назначения.

Таблица 1.1.4. Предельные значения расчетных показателей объектов,

относящихся к области тепло-, газоснабжения

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№****пп** | **Наименование объекта****(наименование ресурса) \*** | **Минимально допустимый уровень** **обеспеченности** |
| **Единица** **измерения** | **Величина** |
| 1. | Природный газ, при наличии централизованного горячего водоснабжения \*\* | м3 /мес.на 1 чел. | 12 |
| 2. | Природный газ, при горячем водоснабжении от газовых водонагревателей \*\* | м3 / мес.на 1 чел. | 31 |
| 3. | Природный газ, при отсутствии всяких видов горячего водоснабжения | м3 / мес.на 1 чел. | 20 |

***Примечания:***

1. \* Для определения в целях градостроительного проектирования минимально допустимого уровня обеспеченности объектами, следует использовать норму минимальной обеспеченности населения (территории) соответствующим ресурсом и характеристики планируемых к размещению объектов.

2. \*\* Нормы расхода природного газа следует использовать в целях градостроительного проектирования в качестве укрупнённых показателей расхода (потребления) газа при расчётной теплоте сгорания 34 МДж/м3 (8000 ккал/ м3).

3. Указанные нормы следует применять с учётом требований СП 62.13330.2011

Таблица 1.1.5. Расчетные показатели объектов, относящихся к области

газоснабжения и теплоснабжения (уровень территориальной доступности)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№****пп** | **Тип газопровода** | **Показатель максимально допустимого уровня** **территориальной доступности** |
| **Единица измерения** | **Величина** |
| 1. | Вдоль трасс **наружных газопроводов** | Размер охранной зоны, м | 4 |
| 2. | Вдоль трасс **подземных газопроводов**из полиэтиленовых труб при использовании медного провода для обозначения трассы газопровода | Размер охранной зоны, м | 5\* |
| 3. | Вдоль трасс **межпоселковых газопроводов**, проходящих по лесам и древесно-кустарниковой растительности, - в виде просек | Размер охранной зоны, м | 6\*\* |

***Примечания:***

1. Отсчет расстояний при определении охранных зон газопроводов производится от оси газопровода - для однониточных газопроводов и от осей крайних ниток газопроводов - для многониточных.

2.Нормативные расстояния устанавливаются с учетом значимости объектов, условий прокладки газопровода, давления газа и других факторов, но не менее указанных в таблице.

3. \* 3 м от газопровода со стороны провода и 2 м - с противоположной стороны

4. \*\* Для надземных участков газопроводов расстояние от деревьев до трубопровода должно быть не менее высоты деревьев.

Таблица 1.1.6. Размеры земельных участков для объектов газоснабжения

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№****пп** | **Тип объекта** | **Площадь земельных участков, га** |
| 1. | Газонаполнительные станции (ГНС) | 1 |
| 2. | Газонаполнительные пункты (ГНП) | 0,6 |
| 3. | Промежуточные склады баллонов (ПСБ) | 0,6 |
| 4. | Газораспределительные пункты (ГРП) | 0,01 |

Таблица 1.1.7. Размеры земельных участков для объектов теплоснабжения (котельных)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№****пп** | **Тип котельных по** **теплопроизводительности,** **Гкал / ч. (МВт)** | **Площадь земельных участков, га для котельных работающих на:** |
| **на твердом топливе**  | **на газомазутном** **топливе** |
| 1. |  до 5 | 0,7  | 0,7 |
| 2. | от 5 до 10 (от 6 до 12) | 1,0  | 1,0 |
| 3. | от 10 до 50 (от 12 до 58) | 2,0  | 1,5 |
| 4. | от 50 до 100 (от 58 до 116) | 3,0  | 2,5 |
| 5. | от 100 до 200 (от 116 до 233) | 3,7  | 3,0 |
| 6. | от 200 до 400 (от 233 до 466) | 4,3 | 3,5 |

Таблица 1.1.8. Предельные значения расчетных показателей объектов,

относящихся к области водоснабжения и водоотведения населения

(уровень обеспеченности)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№****пп** | **Степень благоустройства многоквартирного дома** | **Этажность многоквартирных домов или жилых домов** | **Норматив потребления коммунальной услуги в жилых помещениях, куб. метров в месяц на 1 человека** |
| **холодное водоснабжение (ХВС)** | **горячее водоснабжение (ГВС)** | **водоотведение** |
| Климатическая зона «Чебоксары» (гг. Чебоксары, Новочебоксарск, Красноармейский, Красночетайский, Мариинско-Посадский, Моргаушский, Цивильский, Чебоксарский и Ядринский районы) |
| 1. | В жилых домах и многоквартирных домах с водопроводом, без ванн, без канализации (ХВС без ванн, с мойкой кухонной, раковиной, без канализации) | 1 | 2,614 |  |  |
| 2 | 2,614 |  |  |
| 3 | 2,614 |  |  |
| 2. | В жилых домах и многоквартирных домах с водопроводом, без ванн, с выгребными ямами (ХВС без ванн, с мойкой кухонной, раковиной, местным выгребом, без канализации) | 1 | 3,248 |  |  |
| 2 | 3,248 |  |  |
| 3. | В жилых домах и многоквартирных домах с водопроводом, без ванн, с канализацией (ХВС без ванн, с мойкой кухонной, раковиной, канализацией) | 1 | 4,029 |  | 4,029 |
| 2 | 4,029 |  | 4,029 |
| 3 | 4,029 |  | 4,029 |
| 4 | 4,029 |  | 4,029 |
| 4. | В жилых домах и многоквартирных домах с водопроводом, без ванн, с канализацией, с водонагревом различного типа (ХВС без ванн, с мойкой кухонной, раковиной, канализацией, с водонагревом различного типа) | 1 | 4,029 |  | 4,029 |
| 2 | 4,029 |  | 4,029 |
| 3 | 4,029 |  | 4,029 |
| 4 | 4,029 |  | 4,029 |
| 5 | 4,029 |  | 4,029 |
| 5. | В жилых домах и многоквартирных домах с водопроводом, при наличии ванн, с канализацией, с водонагревом различного типа (ХВС с ванной, мойкой кухонной, раковиной, канализацией, с водонагревом различного типа) | 1 | 7,363 |  | 7,363 |
| 2 | 7,363 |  | 7,363 |
| 3 | 7,363 |  | 7,363 |
| 4 | 7,363 |  | 7,363 |
| 5 | 7,363 |  | 7,363 |
| 6 | 7,363 |  | 7,363 |
| 7 | 7,363 |  | 7,363 |
| 8 | 7,363 |  | 7,363 |
| 9 | 7,363 |  | 7,363 |
| 10 | 7,363 |  | 7,363 |
| 11 | 7,363 |  | 7,363 |
| 12 | 7,363 |  | 7,363 |
| 13 | 7,363 |  | 7,363 |
| 14 | 7,363 |  | 7,363 |
| 15 | 7,363 |  | 7,363 |
| 16 | 7,363 |  | 7,363 |
| 17 | 7,363 |  | 7,363 |
| 18 | 7,363 |  | 7,363 |
| 6. | В жилых домах и многоквартирных домах с водопроводом, централизованным ГВС, душами без ванн, с канализацией (ХВС и ГВС, с душем без ванн, мойкой кухонной, раковиной, канализацией) | 2 | 4,162 | 2,602 | 6,764 |
| 3 | 4,162 | 2,602 | 6,764 |
| 4 | 4,162 | 2,602 | 6,764 |
| 5 | 4,162 | 2,602 | 6,764 |
| 6 | 4,162 | 2,602 | 6,764 |
| 8 | 4,162 | 2,602 | 6,764 |
| 9 | 4,162 | 2,602 | 6,764 |
| 10 | 4,162 | 2,602 | 6,764 |
| 12 | 4,162 | 2,602 | 6,764 |
| 14 | 4,162 | 2,602 | 6,764 |
| 17 | 4,162 | 2,602 | 6,764 |
| 7. | В жилых домах и многоквартирных домах с водопроводом, душами без ванн, с канализацией, с водонагревом различного типа (ХВС, с душем без ванн, мойкой кухонной, раковиной, канализацией, с водонагревом различного типа) | 2 | 6,764 |  | 6,764 |
| 3 | 6,764 |  | 6,764 |
| 9 | 6,764 |  | 6,764 |
| 8. | В жилых домах и многоквартирных домах с водопроводом, централизованным горячим водоснабжением, при наличии ванн, с канализацией (ХВС и ГВС, с ванной, мойкой кухонной, раковиной, канализацией) | 1 | 4,435 | 2,928 | 7,363 |
| 2 | 4,435 | 2,928 | 7,363 |
| 3 | 4,435 | 2,928 | 7,363 |
| 4 | 4,435 | 2,928 | 7,363 |
| 5 | 4,435 | 2,928 | 7,363 |
| 6 | 4,435 | 2,928 | 7,363 |
| 7 | 4,435 | 2,928 | 7,363 |
| 8 | 4,435 | 2,928 | 7,363 |
| 9 | 4,435 | 2,928 | 7,363 |
| 10 | 4,435 | 2,928 | 7,363 |
| 11 | 4,435 | 2,928 | 7,363 |
| 12 | 4,435 | 2,928 | 7,363 |
| 13 | 4,435 | 2,928 | 7,363 |
| 14 | 4,435 | 2,928 | 7,363 |
| 15 | 4,435 | 2,928 | 7,363 |
| 16 | 4,435 | 2,928 | 7,363 |
| 17 | 4,435 | 2,928 | 7,363 |
| 18 | 4,435 | 2,928 | 7,363 |
| 9. | В многоквартирных домах коммунального типа с водопроводом, без душевых, с канализацией (ХВС без душевых, с мойкой кухонной, раковиной, канализацией) | 2 | 2,600 |  | 2,600 |
| 5 | 2,600 |  | 2,600 |
| 10. | В многоквартирных домах коммунального типа с водопроводом, централизованным горячим водоснабжением, общими душевыми, с канализацией (ХВС и ГВС, с общими душевыми, мойкой кухонной, раковиной, канализацией) | 2 | 2,886 | 1,685 | 4,571 |
| 3 | 2,886 | 1,685 | 4,571 |
| 5 | 2,886 | 1,685 | 4,571 |
| 11. | В многоквартирных домах коммунального типа с водопроводом, общими душевыми, с канализацией, с водонагревом различного типа (ХВС, с общими душевыми, мойкой кухонной, раковиной, канализацией, с водонагревом различного типа) | 2 | 4,571 |  | 4,571 |
| 12. | В многоквартирных домах коммунального типа с водопроводом, централизованным горячим водоснабжением, общими душевыми, столовыми и прачечными, с канализацией (ХВС и ГВС, с общими душевыми, мойкой кухонной, раковиной, канализацией) | 5 | 2,923 | 1,741 | 4,664 |
| 13. | В многоквартирных домах коммунального типа с водопроводом, централизованным горячим водоснабжением, с общими кухнями и общими душевыми, с канализацией (ХВС и ГВС, с общими душевыми, мойкой кухонной, раковиной, канализацией) | 1 | 3,355 | 1,944 | 5,299 |
| 2 | 3,355 | 1,944 | 5,299 |
| 3 | 3,355 | 1,944 | 5,299 |
| 4 | 3,355 | 1,944 | 5,299 |
| 5 | 3,355 | 1,944 | 5,299 |
| 14. | В многоквартирных домах коммунального типа с водопроводом, с общими кухнями и общими душевыми, с канализацией, с водонагревом различного типа (ХВС, с общими душевыми, мойкой кухонной, раковиной, канализацией, с водонагревом различного типа) | 2 | 5,298 |  | 5,298 |
| 5 | 5,298 |  | 5,298 |
| 15. | В многоквартирных домах коммунального типа с водопроводом, централизованным горячим водоснабжением, с общими кухнями, блоками душевых на этажах при жилых комнатах в каждой секции, с канализацией (ХВС и ГВС, с блоками душевых на этажах при жилых комнатах в каждой секции, с мойкой кухонной, раковиной, канализацией) | 2 | 4,125 | 2,546 | 6,671 |
| 3 | 4,125 | 2,546 | 6,671 |
| 4 | 4,125 | 2,546 | 6,671 |
| 5 | 4,125 | 2,546 | 6,671 |
| 9 | 4,125 | 2,546 | 6,671 |
| 16. | В многоквартирных домах коммунального типа с водопроводом, с общими кухнями, блоками душевых на этажах при жилых комнатах в каждой секции, с канализацией, с водонагревом различного типа (ХВС, с блоками душевых на этажах при жилых комнатах в каждой секции, с мойкой кухонной, раковиной, канализацией, с водонагревом различного типа) | 2 | 6,671 |  | 6,671 |
| 3 | 6,671 |  | 6,671 |
| 4 | 6,671 |  | 6,671 |
| 5 | 6,671 |  | 6,671 |
| 9 | 6,671 |  | 6,671 |
| 17. | В многоквартирных домах коммунального типа с водопроводом, централизованным горячим водоснабжением, с общими кухнями, с душевыми при всех жилых комнатах, с канализацией (ХВС и ГВС, с душевыми при всех жилых комнатах, с мойкой кухонной, раковиной, канализацией) | 5 | 4,125 | 2,546 | 6,671 |
| 9 | 4,125 | 2,546 | 6,671 |
| 18. | В многоквартирных домах коммунального типа с водопроводом, с общими кухнями, с душевыми при всех жилых комнатах, с канализацией, с водонагревом различного типа (ХВС, с душевыми при всех жилых комнатах, с мойкой кухонной, раковиной, с канализацией, с водонагревом различного типа) | 2 | 6,671 |  | 6,671 |
| 9 | 6,671 |

***Примечания:***

1. \* Для определения в целях градостроительного проектирования минимально допустимого уровня обеспеченности объектами, следует использовать норму минимальной обеспеченности населения (территории) соответствующим ресурсом и характеристики планируемых к размещению объектов.

2. \*\* Указанные нормы следует применять с учётом требований таблицы 1 СП 31.13330.2012 «Водоснабжение. Наружные сети и сооружения».

Таблица 1.1.1.9. Размеры земельных участков для станций очистки воды

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№****пп** | **Тип станции** **(в зависимости от производительности) \*** | **Площадь земельного участка, га** |
| 1. | до 8 м3/сут. | 1 |
| 2. | св. 8 до 12 м3/сут. | 2 |
| 3. | св. 12 до 32 м3/сут. | 3 |
| 4. | св. 32 до 80 м3/сут. | 4 |
| 5. | св. 80 до 125 м3/сут. | 6 |

Примечания:

1. (\*) Показатели следует принимать по проекту, согласно СП 42.13330.2016, но не более указанных в таблице.

**1.2.2.** **Предельные значения расчетных показателей для объектов местного значения в области транспорта**

Таблица 1.2.2. (1). Предельные значения расчетных показателей обеспеченности местами хранения личного автотранспорта населения сссссссСутчевского сельского поселения Мариинско-Посадского района.

| **№ пп** | **Наименование объекта** | **Минимально допустимый уровень обеспеченности** | **Максимально****допустимый уровень** **территориальной** **доступности** |
| --- | --- | --- | --- |
| **Единица****измерения** | **Величина** | **Единица****измерения** | **Величина** |
| **Стоянки автомобилей для многоквартирных жилых домов по уровню комфорта** |
| 1. | - стоянки для временного хранения автомобилей | машино-мест на 1 000 жителей | 65 | пешеходная доступность, м | 15 |
| 2. | - стоянка для постоянного хранения\* | бизнес-класс | машино-мест на 1 квартиру | 2,0 | пешеходная доступность, м | 800-1000 |
| эконом класс | машино-мест на 1 квартиру | 1,2 |
| муниципальный | машино-мест на 1 квартиру | 1,0 |
| специализированный | машино-мест на 1 квартиру | 0,7 |

***Примечания:***

Размещение требуемого количества машино-мест может быть обеспечено в подземных охраняемых автостоянках на придомовой территории многоквартирных жилых домов с соблюдением нормативного уровня благоустройства.

1. \* В зонах жилой застройки следует предусматривать стоянки для хранения легковых автомобилей населения при пешеходной доступности не более 800 м, а в районах реконструкции - не более 1000 м.
2. Длина пешеходных подходов от стоянок для временного хранения легковых автомобилей до объектов в зонах массового отдыха не должна превышать 1000 м.
3. Число машино-мест следует принимать при уровнях автомобилизации, определенных на расчетный срок.

Перечень зданий и сооружений уточняется в соответствующих сводах правил, регламентирующих проектирование зданий и сооружений, площадок и помещений, предназначенных для стоянок.

Согласно СП 42.13330.2016 (пункт 5.6), класс комфортности жилья для расчета количества парковочных мест для постоянного хранения автомобилей устанавливается, исходя из таблицы:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Тип жилого дома и квартиры по уровню комфорта | Норма площади квартир в расчете на одного человека, м2 | Формула заселения жилого дома и квартиры | Доля в общем объеме жилищного строительства, % |
| Бизнес - класс | 40 | k = n + 1k = n + 2 | http://base.garant.ru/files/base/6180772/594543160.png |
| Эконом - класс | 30 | k = nk = n + 1 | http://base.garant.ru/files/base/6180772/464107393.png |
| Муниципальный | 20 | k = n - 1k = n | http://base.garant.ru/files/base/6180772/2109543938.png |
| Специализированный | - | k = n - 2k = n- 1 | http://base.garant.ru/files/base/6180772/4201232449.png |
| **Примечания**1. k - общее число жилых комнат в квартире или доме; n - численность проживающих людей.2. В числителе - на первую очередь, в знаменателе - на расчетный срок.3. Указанные нормативные показатели не являются основанием для установления нормы реального заселения. |

**1.2.3.** **Предельные значения расчетных показателей для объектов местного значения в области образования**

Таблица 1.2.3.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№****пп** | **Наименование объекта** | **Минимально допустимый уровень обеспеченности** | **Максимально допустимый уровень территориальной доступности** |
| **Единица** **измерения** | **Величина** | **Единица** **измерения** | **Величина** |
| 1. | Дошкольные образовательные организации | Кол-во мест на 100 жителей в возрасте 0-5 лет | ▼ | Пешеходная доступность, м | ▼ |
| в сельской местности | 52,6 | 500 |
| в городской местности (в т.ч. г. Чебоксары) | 90,2 | 300 |
| 2. | Общеобразовательные организации  | Кол-во мест на 100 жителей в возрасте 6-17 лет | ▼ |  | ▼ |
| в сельской местности | 78,3 | Транспортная доступность, мин. | 30 |
| в городской местности (кроме г. Чебоксары) | 95 | Пешеходная доступность, м | 500 |
| в г. Чебоксары | 100 | 500 |
| 3. | Организации дополнительного образования | Кол-во мест на 100 обучающихся в общеобразовательных организациях | ▼ | Транспортнаядоступность, мин | 30 |
| На программах дополнительного образования, реализуемых на базе общеобразовательных организаций |
| в городской местностив сельской местности | 4565 |
| На программах дополнительного образования, реализуемых на базе образовательных организаций (за исключением общеобразовательных организаций) | Кол-во мест на 100 жителей в возрасте 5-18 лет | ▼ |
| в городской местностив сельской местности | 3010 |

***Примечания:***

1. Объектами дошкольного образования должны быть обеспеченны 84% численности детей дошкольного возраста.

2. В районах одно- и двухэтажной застройки допускается увеличение максимально допустимого уровня территориальной доступности детских дошкольных образовательных организаций до 500 м.

3. Для общеобразовательных организаций при малоэтажной застройке допускается увеличение максимально допустимого уровня территориальной доступности до 750 м.

4. Размещение общеобразовательных организаций допускается на расстоянии транспортной доступности: для учащихся начального общего образования - 15 минут (в одну сторону), для учащихся основного общего и среднего общего образования – не более 50 минут (в одну сторону).

5. Предельные значения расчетных показателей являются укрупненными и подлежат обязательному уточнению для каждого муниципального образования Чувашской Республики при разработке местных нормативов градостроительного проектирования.

**1.1.6.** **Предельные значения расчетных показателей для объектов местного значения в области культуры и искусства**

Таблица 1.2.6.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№****пп** | **Наименование** **объекта** | **Минимально допустимый уровень обеспеченности** | **Максимально допустимый уровень территориальной доступности** |
| **Единица** **измерения** | **Величина** | **Единица** **измерения** | **Величина** |
| **1. РАЗМЕЩЕНИЕ БИБЛИОТЕК** |
| 1.4 | **Сельское поселение:** | Транспортно-пешеходная доступность, мин. | 15-30 |
| Общедоступная библиотека с детским отделением | Кол-во (объект) на административный центр сельского поселения | 1 |
| Точка доступа к полнотекстовым информационным ресурсам | 1 |
| Филиал общедоступных библиотек с детским отделением | Кол-во (объект) на 1 000 жителей | 1 |
|  |
| **4. РАЗМЕЩЕНИЕ УЧРЕЖДЕНИЙ КЛУБНОГО ТИПА** |
| 4.3 | **Сельское поселение:** | Транспортно-пешеходная доступность, мин. | 15-30 |
| Дом культурыФилиал сельского дома культуры | Кол-во (объект) на административный центр сельского поселения | 1 |
| Кол-во (объект) на 1000 чел. | 1 |

***Примечания:***

1. Предельные значения расчетных показателей являются укрупненными и подлежат обязательному уточнению для каждого муниципального образования Мариинско-Посадского района при разработке местных нормативов градостроительного проектирования.

**1.1.7.** **Предельные значения расчетных показателей для объектов местного значения в области обеспечения деятельности органов государственной власти**

Таблица 1.2.7.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№****пп** | **Наименование объекта** | **Минимально допустимый уровень обеспеченности** | **Максимально допустимый уровень территориальной доступности** |
| **Единица** **измерения** | **Величина** | **Единица измерения** | **Величина** |
| 1. | Помещения администрации муниципального образования Чувашской Республики. Для муниципального района, городского округа, городского поселения:при этажности 3-5 эт.9-12 эт.16 и болееДля сельского поселения:при этажности 2-3 эт. | Площадь помещений, кв. м. на сотрудника | 30-5412-1310,540-60 | Транспортная доступность в пределах муниципального района, км | 50 |
| Транспортная доступность в пределах населенных пунктов, км | 1,5 |
| 2. | Муниципальный архив\*:Читальный залРабочее помещение | Площадь помещений, кв. м. на 1 место | 2,74 | Транспортная доступность в пределах муниципального района, км | 50 |
| Транспортная доступность в пределах населенных пунктов, км | 1,5 |

***Примечания:***

1. Предельные значения расчетных показателей являются укрупненными и подлежат обязательному уточнению для каждого муниципального образования Мариинско-Посадского района при разработке местных нормативов градостроительного проектирования.

2. \* Площадь хранилища документов определяется в задании на проектирование.

**1.1.8** **Предельные значения расчетных показателей для объектов местного значения в области сбора, вывоза, утилизации и переработки твердых коммунальных отходов**

Таблица 1.2.8.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№****пп** | **Наименование объекта** | **Минимально допустимый уровень обеспеченности** | **Максимально допустимый уровень территориальной доступности** |
| **Единица** **измерения** | **Величина** | **Единица измерения** | **Величина** |
| 1. | Вывоз бытового мусора | Обеспеченность контейнерными площадками, % | 100 | Пешеходная доступность, м | 100 |
| Кол-во контейнеров на площадку | 3-4\*\* |

***Примечания:***

1. Предельные значения расчетных показателей являются укрупненными и подлежат обязательному уточнению для каждого муниципального образования Мариинско-Посадского района при разработке местных нормативов градостроительного проектирования.

2. \* Размер территории полигона для отходов производства и потребления определяется производительностью, видом и классом опасности отходов, технологией переработки, расчетным сроком эксплуатации на 20 - 25 лет и последующей возможностью использования отходов.

3. \*\* Размер площадок должен быть рассчитан на установку необходимого числа контейнеров, но не более 5. К площадкам для мусоросборников должны быть обеспечены подходы и подъезды, обеспечивающие маневрирование мусоровывозящих машин.

**1.1.9.** **Предельные значения расчетных показателей для объектов местного значения в области организации ритуальных услуг, мест захоронения**

Таблица 1.2.9.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№****пп** | **Наименование объекта** | **Минимально допустимый уровень обеспеченности** | **Максимально допустимый уровень территориальной доступности** |
| **Единица** **измерения** | **Величина** | **Единица измерения** | **Величина** |
| 1. | Организации похоронного обслуживания населения | Кол-во, объект на 150 000 жителей | 1 | Пешеходная доступность, м | 100 |
| Транспортная доступность, мин | 30 |
| 2. | Кладбища традиционного захоронения:Кладбища смешанного и традиционного захоронения площадью от 20 до 40 га | Площадь, га на 1 000 жителей | 0,24 | Санитарно-защитная зона, м | 500 |
| Кладбища смешанного и традиционного захоронения площадью от 10 до 20 га | 300 |
| 3. | Закрытые кладбища и мемориальные комплексы, кладбища с погребением после кремации, колумбарии, сельские кладбища | Площадь, га на 1 000 жителей | 0,02 | 50 |

***Примечания:***

1. Предельные значения расчетных показателей являются укрупненными и подлежат обязательному уточнению для каждого муниципального образования Чувашской Республики при разработке местных нормативов градостроительного проектирования.

**2. МАТЕРИАЛЫ ПО ОБОСНОВАНИЮ РАСЧЕТНЫХ ПОКАЗАТЕЛЕЙ,**

 **ПРИНЯТЫХ В ОСНОВНОЙ ЧАСТИ**

**2. Обоснование предельных значений расчетных показателей минимально допустимого уровня обеспеченности объектами местного значения и максимально допустимого уровня территориальной доступности таких объектов для населения муниципальных образований Мариинско-Посадского района**

Обоснование предельных значений расчетных показателей для объектов местного значения, приведенных в основной части республиканских нормативов градостроительного проектирования представлены в Таблице 2.1.

Таблица 2.1 .

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ пп** | **Наименование объекта** | **Предельные значения расчетных** **показателей** | **Обоснование предельных значений** **расчетных показателей** |
| **1** | **Предельные значения расчетных показателей для объектов местного значения в области электро-, тепло-, газо-, водоснабжения и водоотведения** |
| 1.1 | Объекты, относящиеся к области электроснабжения | Предельные значения показателей обеспеченности объектами | Установлены в соответствии с нормативами потребления коммунальной услуги по электроснабжению в жилых помещениях многоквартирных домов и жилых домах, в том числе общежитиях квартирного типа, для потребителей на территории Чувашской Республики, определенные методом аналогов согласно постановлению Кабинетом Министров Чувашской Республики от 31 мая 2017 г. № 215 «Об утверждении нормативов потребления коммунальных услуг по электроснабжению и нормативов потребления электрической энергии в целях содержания общего имущества в многоквартирном доме на территории Чувашской Республики и о признании утратившими силу некоторых решений Кабинета Министров Чувашской Республики» (Приложение № 1).Размеры земельных участков для объектов электроснабжения (табл. 1.2.1.3) установлены согласно постановлению Правительства Российского Федерации от 11 августа 2003 г. № 486 «Об утверждении Правил определения размеров земельных участков для размещения воздушных линий электропередачи и опор линий связи, обслуживающих электрические сети» |
| 1.2 | Объекты, относящиеся к области тепло-, газоснабжения | Предельные значения показателей обеспеченности объектами | Установлены в соответствии с постановлением Кабинетом Министров Чувашской Республики от 15 сентября 2006 г. № 228 «О нормативах потребления газа населением Чувашской Республики при отсутствии приборов учета газа» (Приложение № 1). |
| 1.3 | Объекты, относящиеся к области водоснабжения и водоотведения | Предельные значения показателей обеспеченности объектами | Установлены в соответствии с нормативами потребления холодной воды, горячей воды, отведения сточных вод в целях содержания общего имущества в многоквартирном доме на территории Чувашской Республики, определенные расчетным методом согласно постановлению Кабинетом Министров Чувашской Республики от 4 сентября 2012 г. № 370 «Об утверждении нормативов потребления коммунальных услуг по холодному и горячему водоснабжению, водоотведению и нормативов потребления холодной воды, горячей воды, отведения сточных вод в целях содержания общего имущества в многоквартирном доме на территории Чувашской Республики» (Приложение № 1). |
| **2** | **Предельные значения расчетных показателей для объектов местного значения** **в области транспорта** |
| 2.1 | Места хранения личного автотранспорта, автостоянки | Предельные значения показателей обеспеченности объектами | Стоянки для постоянного хранения автомобилей у многоквартирных жилых домов по уровню комфорта - согласно СП 42.13330.2016 табл. 11.8Обоснование расчетного показателя обеспеченности стоянками для временного хранения автомобилей: По данным аналитического агентства «Автостат», уровень автомобилизации в Чувашской Республике на 1 января 2017 г. составляет 212 автомобилей на 1000 жителей.К 2030 году ожидаемое количество автомобилей на 1000 жителей составит 260.Требуемое расчетное число машино-мест стоянки для временного хранения автомобилей на 1000 человек равно: 260 х 0,25 = **65**где 0,25 –открытые стоянки для временного хранения легковых автомобилей в жилых районах следует предусматривать из расчета не менее чем 25% (в жилой зоне) расчетного парка индивидуальных легковых автомобилей. Количество парковочных мест у общественных зданий и сооружений следует принимать согласно СП 42.13330.2016, Приложение Ж. |
| Предельные значения показателей территориальной доступности | Показатель территориальной доступности для стоянок постоянного хранения автомобилей принимается по СП 42.13330.2016 п. 11.36.Показатель территориальной доступности для стоянок временного хранения автомобилей в жилой зоне принимается, согласно СанПиН 2.2.1/2.1.1.1200-03 «Санитарно-защитные зоны и санитарная классификация предприятий, сооружений и иных объектов» Табл. 7.1.1. |
| 2.2 | Объекты дорожного сервиса (АЗС, СТО) | Предельные значения показателей обеспеченности объектами | В соответствии с требованиями СП 42.13330.2016 (п. 11.40 и п. 11.41); * Санитарные разрывы от объектов по обслуживанию автомобилей до жилых, общественных зданий, а также до участков дошкольных организаций, общеобразовательных школ, лечебных учреждений стационарного типа, размещаемых на территориях жилых и общественно-деловых зон, следует принимать в соответствии с требованиями СанПиН 2.2.1/2.1.1.1200-03;
* Санитарно-защитные зоны для автозаправочных станций принимаются в соответствии с требованиями СанПиН 2.2.1/2.1.1.1200-03;

Санитарно-защитные зоны для моечных пунктов устанавливаются в соответствии с требованиями СанПиН 2.2.1/2.1.1.1200-03. |
| Предельные значения показателей территориальной доступности (СЗЗ) |
| 2.3 | Объекты, предназначенные для предоставления транспортных услуг населению и организации транспортного обслуживания населения | Предельные значения показателей обеспеченности объектами | Установлены в соответствии с требованиями СП 42.13330.2016 (п. 11.24). Система общественного пассажирского транспорта должна обеспечивать функциональную целостность и взаимосвязанность всех основных структурных элементов территории. |
| **3** | **Предельные значения расчетных показателей для объектов местного значения** **в области физической культуры и спорта** |
| 3.1 | Стадионы, плоскостные спортивные сооружения | Предельные значения показателей обеспеченности объектами | **Обоснование показателя**:Текущий уровень обеспеченности:3 465 / 1 235 863 х 1 000 = **2,8 пос./см. на 1000 жителей.**29 615 / 1 235 863 х 1 000 ≈ **24 места на 1000 жителей.**1 235 863 – согласно сведениям Территориального органа Федеральной службы государственной статистики по Чувашской Республике, количество человек, проживающих на территории Чувашской Республики на 1 января 2017 г.Согласно Стратегии социально-экономического развития Чувашской Республики до 2020 года, утвержденной Законом Чувашской Республики от 4 июня 2007 г. № 8, численность населения Чувашской Республики будет оставаться стабильным.Поэтому, с учетом демографических особенностей региона, принимаем необходимый минимально допустимый уровень обеспеченности без учета коэффициента естественного прироста населения (≈1). |
| Предельные значения показателей территориальной доступности | Установлены с учетом пространственно-территориальных особенностей организации инфраструктуры региона, исходя из текущего состояния и перспектив развития системы учреждений физической культуры и спорта с учетом требований СП 42.13330.2016. Градостроительство. Планировка и застройка городских и сельских поселений Табл. 10.1. |
| 3.2 | Плавательные бассейны | Предельные значения показателей обеспеченности объектами | Установлены исходя из текущей обеспеченности региона объектами спорта, в рамках муниципальных программ Чувашской Республики требований СП 42.13330.2016. Градостроительство. Планировка и застройка городских и сельских поселений.  |
| Предельные значения показателей территориальной доступности | Установлены с учетом пространственно-территориальных особенностей организации инфраструктуры региона, исходя из текущего состояния и перспектив развития системы учреждений физической культуры и спорта с учетом требований СП 42.13330.2016. Градостроительство. Планировка и застройка городских и сельских поселений. Табл. 10.1. |
| 3.3 | Физкультурно-оздоровительный комплекс | Предельные значения показателей обеспеченности объектами | **Обоснование показателя**:Текущий уровень обеспеченности:10 063 / 1 235 863 х 1 000 = **8,14 пос./см. на 1 000 жит.**1 235 863 – согласно сведениям Территориального органа Федеральной службы государственной статистики по Чувашской Республике, количество человек, проживающих на территории Чувашской Республики на 1 января 2017 г.Согласно Стратегии социально-экономического развития Чувашской Республики до 2020 года, утвержденной Законом Чувашской Республики 4 июня 2007 г. № 8, численность населения Чувашской Республики будет оставаться стабильным.Поэтому, с учетом демографических особенностей региона, принимаем необходимый минимально допустимый уровень обеспеченности без учета коэффициента естественного прироста населения (≈1). |
| Предельные значения показателей территориальной доступности | Установлены с учетом пространственно-территориальных особенностей организации инфраструктуры региона, исходя из текущего состояния и перспектив развития системы учреждений физической культуры и спорта с учетом требований СП 42.13330.2016. Градостроительство. Планировка и застройка городских и сельских поселений. Табл. 10.1. |
| 3.4 | Помещения для занятий физической культурой и спортом (спортивные залы) | Предельные значения показателей обеспеченности объектами | **Обоснование показателя**:Текущий уровень обеспеченности:13 320 / 1 235 863 х 1 000 ≈ **10,8 пос./см. на 1 000 жит.**1 235 863 – согласно сведениям Территориального органа Федеральной службы государственной статистики по Чувашской Республике, количество человек, проживающих на территории Чувашской Республики на 1 января 2017 г.Согласно Стратегии социально-экономического развития Чувашской Республики до 2020 года, утвержденной Законом Чувашской Республики от 4 июня 2007 г. № 8, численность населения Чувашской Республики будет оставаться стабильным.Поэтому, с учетом демографических особенностей региона, принимаем необходимый минимально допустимый уровень обеспеченности без учета коэффициента естественного прироста населения (≈1). |
| Предельные значения показателей территориальной доступности | Установлены с учетом пространственно-территориальных особенностей организации инфраструктуры региона, исходя из текущего состояния и перспектив развития системы учреждений физической культуры и спорта с учетом требований СП 42.13330.2016. Градостроительство. Планировка и застройка городских и сельских поселений. Табл. 10.1. |
| 3.5 | Спортивные школы | Предельные значения показателей обеспеченности объектами | Требуемое количество мест к 2020 году: 212981 х 0,42 =89 452 места.212 981 - согласно сведениям Территориального органа Федеральной службы государственной статистики по Чувашской Республике количество детей в возрасте 5-18 лет, проживающих на территории Чувашской Республики на 1 января 2017 г. 0,42 - согласно данным Министерства физической культуры и спорта Чувашской Республики, доля детей в возрасте 5-18 лет, занимающихся в учреждениях дополнительного образования (спортивных школах)Расчетное требуемое количество мест в спортивных школах на 1000 детей в возрасте от 5 до 18 лет: 89 452 / 1000 = **89,45 мест**.Согласно Стратегии социально-экономического развития Чувашской Республики до 2020 года, утвержденной Законом Чувашской Республики 4 июня 2007 г. № 8, численность населения Чувашской Республики будет оставаться стабильной. Поэтому, с учетом демографических особенностей региона, принимаем необходимый минимально допустимый уровень обеспеченности без учета коэффициента естественного прироста населения (≈1). |
| Предельные значения показателей территориальной доступности | Установлены с учетом пространственно-территориальных особенностей организации инфраструктуры региона, исходя из текущего состояния и перспектив развития системы учреждений физической культуры и спорта с учетом требований СП 42.13330.2016. Градостроительство. Планировка и застройка городских и сельских поселений. Табл. 10.1. |
| **4** | **Предельные значения расчетных показателей для объектов местного значения** **в области образования** |
| 4.1 | Дошкольные образовательные организации | Предельные значения показателей обеспеченности объектами | Принят с учетом Методических рекомендаций по развитию сети образовательных организаций и обеспеченности населения услугами таких организаций, включающие требования по размещению организаций сферы образования, в том числе в сельской местности, исходя из норм действующего законодательства Российской Федерации, с учетом возрастного состава и плотности населения, транспортной инфраструктуры и других факторов, влияющих на доступность и обеспеченность населения услугами сферы образования, утвержденных заместителем министра образования и науки Российской Федерации А.А.Климовым (письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 4 мая 2016 г. № АК-950/02).**Обоснование**Согласно данным Министерства образования и молодежной политики Чувашской Республики, текущий уровень использования дошкольных образовательных организаций:14 936 мест в сельской местности, который полностью покрывается существующими организациями дошкольного образования19 882 места в городской местности, кроме г. Чебоксары, который полностью покрывается существующими организациями дошкольного образования34 657 мест в г. Чебоксары, который не обеспечивается существующими организациями дошкольного образования.Таким образом, необходимый уровень обеспеченности дошкольными образовательными организациями равен:***В сельской местности:***14 936 / 34811 х 100 = 43 мест на 100 чел. в возрасте 0-5 лет.34 811 – Согласно сведениям Федеральной службы государственной статистики по Чувашской Республике, количество человек в возрасте 0-5 лет, проживающих в сельской местности на территории Чувашской Республики на 1 января 2017 г.Согласно методическим рекомендациям, минимальный уровень обеспеченности местами в сельской местности равен **45 мест на 100 человек в возрасте 6-17 лет.**Принимаем минимально допустимый уровень обеспеченности согласно Методическим рекомендациям.Согласно Стратегии социально-экономического развития Чувашской Республики до 2020 года, утвержденной Законом Чувашской Республики от 4 июня 2007 г. № 8, численность населения Чувашской Республики будет оставаться стабильной. Поэтому, с учетом демографических особенностей региона, принимаем необходимый минимально допустимый уровень обеспеченности без учета коэффициента естественного прироста населения (≈1), однако, согласно данным Территориального органа Федеральной службы статистики по Чувашской Республике к 2020 году отмечается рост численности населения в возрасте 0-5 лет на 25,3%. Следовательно, необходимый показатель обеспеченности местами в организациях дошкольного образования составит:43 х 1,253 = **53,8 места на 1000 чел. в возрасте 0-5 лет.*****В городской местности (кроме г. Чебоксары):***19 882 / 27628 х 100 = 72 места на 100 чел. в возрасте 0-5 лет.27 628 – согласно сведениям Территориального органа Федеральной службы государственной статистики по Чувашской Республике, количество человек в возрасте 0-5 лет, проживающих в городской местности на территории Чувашской Республики на 1 января 2017 г. (кроме г. Чебоксары).Согласно Методическим рекомендациям, минимальный уровень обеспеченности местами в городской местности равен 65 мест на 100 человек в возрасте 6-17 лет.Согласно Стратегии социально-экономического развития Чувашской Республики до 2020 года, утвержденной Законом Чувашской Республики от 4 июня 2007 г. № 8, численность населения Чувашской Республики будет оставаться стабильной. Поэтому, с учетом демографических особенностей региона, принимаем необходимый минимально допустимый уровень обеспеченности без учета коэффициента естественного прироста населения (≈1), однако, согласно данным Территориального органа Федеральной службы статистики по Чувашской Республике к 2020 году отмечается рост численности населения в возрасте 0-5 лет на 25,3%. Следовательно, необходимый показатель обеспеченности местами в организациях дошкольного образования составит:72 х 1,253 = **90,2 места на 1000 чел. в возрасте 0-5 лет.*****В г. Чебоксары:***34657 / 48369 х 100 ≈ 72 места на 100 чел. в возрасте 0-5 лет. 48 369 – согласно сведениям Территориального органа Федеральной службы государственной статистики по Чувашской Республике, количество человек в возрасте 0-5 лет, проживающих г. Чебоксары.Согласно Методическим рекомендациям, минимальный уровень обеспеченности местами в городской местности равен 65 мест на 100 человек в возрасте 0-5 лет.Согласно Стратегии социально-экономического развития Чувашской Республики до 2020 года, утвержденной Законом Чувашской Республики от 4 июня 2007 г. № 8, численность населения Чувашской Республики будет оставаться стабильной. Поэтому, с учетом демографических особенностей региона, принимаем необходимый минимально допустимый уровень обеспеченности без учета коэффициента естественного прироста населения (≈1), однако, согласно данным Территориального органа Федеральной службы статистики по Чувашской Республике к 2020 году отмечается рост численности населения в возрасте 0-5 лет на 25,3%. Следовательно, необходимый показатель обеспеченности местами в организациях дошкольного образования составит:72 х 1,253 = **90,2 места на 1000 чел. в возрасте 0-5 лет.** |
| Предельные значения показателей территориальной доступности | Установлен в соответствии с Методическими рекомендациями по развитию сети образовательных организаций и обеспеченности населения услугами таких организаций, включающие требования по размещению организаций сферы образования, в том числе в сельской местности, исходя из норм действующего законодательства Российской Федерации, с учетом возрастного состава и плотности населения, транспортной инфраструктуры и других факторов, влияющих на доступность и обеспеченность населения услугами сферы образования, утвержденных заместителем министра образования и науки Российской Федерации А.А.Климовым (письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 4 мая 2016 г. № АК-950/02). (Приложение), СП 42.13330.2016 п. 10.5 |
| 4.2 | Общеобразовательные организации  | Предельные значения показателей обеспеченности объектами | Принят с учетом Методических рекомендаций по развитию сети образовательных организаций и обеспеченности населения услугами таких организаций, включающие требования по размещению организаций сферы образования, в том числе в сельской местности, исходя из норм действующего законодательства Российской Федерации, с учетом возрастного состава и плотности населения, транспортной инфраструктуры и других факторов, влияющих на доступность и обеспеченность населения услугами сферы образования, утвержденных заместителем министра образования и науки Российской Федерации А.А.Климовым (письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 4 мая 2016 г. № АК-950/02).**Обоснование**Согласно данным Министерства образования и молодежной политики Чувашской Республики, текущий уровень использования общеобразовательных организаций: 43 486 мест в сельской местности (с необходимостью создания дополнительных 156 мест в п. Кугеси, 21 места в с. Чурачики, 67 мест в п. Урмары, 146 мест в п. Ибреси, 127 мест в с. Батырево, 147 мест в с. Аликово), 31 951 место в городской местности, кроме г. Чебоксары (с необходимостью создания дополнительных 499 мест в г. Шумерля, 120 мест в г. Новочебоксарск, 657 мест в г. Канаш, 219 мест в г. Ядрин, 757 мест в г. Цивильск), 51 152 мест в г. Чебоксары (с необходимостью создания дополнительных 6 972 мест). Таким образом, необходимый уровень обеспеченности общеобразовательными организациями равен:***В сельской местности:***(43 486 + 156 + 21 + 67 + 146 + 127 + 147) / 62451 х 100 = 70 мест на 100 чел. в возрасте 6-17 лет.62 451 – согласно сведениям Территориального органа Федеральной службы государственной статистики по Чувашской Республике, количество человек в возрасте 6-17 лет, проживающих в сельской местности на территории Чувашской Республики на 1 января 2017 г.Согласно методическим рекомендациям, минимальный уровень обеспеченности местами в сельской местности равен 45 мест на 100 человек в возрасте 6-17 лет.Согласно Стратегии социально-экономического развития Чувашской Республики до 2020 года, утвержденной Законом Чувашской Республики от 4 июня 2007 г. № 8, численность населения Чувашской Республики будет оставаться стабильной. Поэтому, с учетом демографических особенностей региона, принимаем необходимый минимально допустимый уровень обеспеченности без учета коэффициента естественного прироста населения (≈1), однако, согласно данным Территориального органа Федеральной службы статистики по Чувашской Республике к 2020 году отмечается рост численности населения в возрасте 6-17 лет на 11,9%. Следовательно, необходимый показатель обеспеченности местами в общеобразовательных организациях составит:70 х 1,119 = 78,3 места на 1000 чел. в возрасте 6-17 лет.***В городской местности (кроме г. Чебоксары):***(31 951 + 499 + 120 + 657 + 219 + 757) / 47774 х 100 = 71 мест на 100 чел. в возрасте 6-17 лет.47 774 – согласно сведениям Территориального органа Федеральной службы государственной статистики по Чувашской Республике, количество человек в возрасте 6-17 лет, проживающих в городской местности на территории Чувашской Республики на 1 января 2017 г. (кроме г. Чебоксары).Однако, согласно данным Территориального органа Федеральной службы статистики по Чувашской Республике к 2020 году отмечается рост численности населения в возрасте 6-17 лет на 11,9%. Следовательно, необходимый показатель обеспеченности местами в организациях общего образования составит:71 х 1,119 = 79,4 места на 1000 чел. в возрасте 6-17 лет.Согласно Методическим рекомендациям, минимальный уровень обеспеченности местами в городской местности равен **95 мест на 100 человек в возрасте 6-17 лет.**Принимаем минимально допустимый уровень обеспеченности согласно Методическим рекомендациям.***В г. Чебоксары:***(51152 + 6972) / 58123 х 100 = **100 мест на 100 чел. в возрасте 6-17 лет.**58 123 – согласно сведениям Территориального органа Федеральной службы государственной статистики по Чувашской Республике, количество человек в возрасте 6-17 лет, проживающих в г. Чебоксары.Согласно Методическим рекомендациям, минимальный уровень обеспеченности местами в городской местности равен 95 мест на 100 человек в возрасте 6-17 лет.Согласно Стратегии социально-экономического развития Чувашской Республики до 2020 года, утвержденной Законом Чувашской Республики от 4 июня 2007 г. № 8, численность населения Чувашской Республики будет оставаться стабильной. Поэтому, с учетом демографических особенностей региона, принимаем необходимый минимально допустимый уровень обеспеченности без учета коэффициента естественного прироста населения (≈1). |
| Предельные значения показателей территориальной доступности | Установлен в соответствии с Методическими рекомендациями по развитию сети образовательных организаций и обеспеченности населения услугами таких организаций, включающие требования по размещению организаций сферы образования, в том числе в сельской местности, исходя из норм действующего законодательства Российской Федерации, с учетом возрастного состава и плотности населения, транспортной инфраструктуры и других факторов, влияющих на доступность и обеспеченность населения услугами сферы образования, утвержденных заместителем министра образования и науки Российской Федерации А.А.Климовым (письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 4 мая 2016 г. № АК-950/02). (Приложение), СП 42.13330.2016 п. 10.5 |
| 4.3 | Организации дополнительного образования | Предельные значения показателей обеспеченности объектами | Принят с учетом Методических рекомендаций по развитию сети образовательных организаций и обеспеченности населения услугами таких организаций, включающие требования по размещению организаций сферы образования, в том числе в сельской местности, исходя из норм действующего законодательства Российской Федерации, с учетом возрастного состава и плотности населения, транспортной инфраструктуры и других факторов, влияющих на доступность и обеспеченность населения услугами сферы образования, утвержденных заместителем министра образования и науки Российской Федерации А.А.Климовым (письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 4 мая 2016 г. № АК-950/02):Число мест на программах дополнительного образования, реализуемых на базе общеобразовательных учреждений:в городской местности – **45 мест на 100 обучающихся в общеобразовательных организациях**в сельской местности – **65 мест на 100 обучающихся в общеобразовательных организациях**Число мест на программах дополнительного образования, реализуемых на базе образовательных организаций (за исключением общеобразовательных организаций):в городской местности – **30 мест на 100 жителей в возрасте 5-18 лет**в сельской местности – **10 мест на 100 жителей в возрасте 5-18 лет** |
| Предельные значения показателей территориальной доступности | Установлен в соответствии с Методическими рекомендациями по развитию сети образовательных организаций и обеспеченности населения услугами таких организаций, включающие требования по размещению организаций сферы образования, в том числе в сельской местности, исходя из норм действующего законодательства Российской Федерации, с учетом возрастного состава и плотности населения, транспортной инфраструктуры и других факторов, влияющих на доступность и обеспеченность населения услугами сферы образования, утвержденных заместителем министра образования и науки Российской Федерации А.А.Климовым (письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 4 мая 2016 г. № АК-950/02). (Приложение), СП 42.13330.2016 п. 10.5 |
| **6** | **Предельные значения расчетных показателей для объектов местного значения** **в области культуры** |
| 6.1 | Библиотеки | Предельные значения показателей обеспеченности объектами | Принят с учетом Методических рекомендаций субъектам Российской Федерации и органам местного самоуправления по развитию сети организаций культуры и обеспеченности населения услугами организаций культуры, утвержденных распоряжением Министерства культуры Российской Федерации от 2 августа 2017 г. № Р-965. Табл. 1 |
| Показатель транспортной доступности объекта | Принят с учетом Методических рекомендаций субъектам Российской Федерации и органам местного самоуправления по развитию сети организаций культуры и обеспеченности населения услугами организаций культуры, утвержденных распоряжением Министерства культуры Российской Федерации от 2 августа 2017 г. № Р-965. Табл.1 |
| 6.4 | Учреждения клубного типа | Предельные значения показателей обеспеченности объектами | Принят с учетом Методических рекомендаций субъектам Российской Федерации и органам местного самоуправления по развитию сети организаций культуры и обеспеченности населения услугами организаций культуры, утвержденных распоряжением Министерства культуры Российской Федерации от 2 августа 2017 г. № Р-965. Табл. 6 |
| Показатель транспортной доступности объекта | Принят с учетом Методических рекомендаций субъектам Российской Федерации и органам местного самоуправления по развитию сети организаций культуры и обеспеченности населения услугами организаций культуры, утвержденных распоряжением Министерства культуры Российской Федерации от 2 августа 2017 г. № Р-965. Табл. 6 |
| **7** | **Предельные значения расчетных показателей для объектов местного значения** **в области обеспечения деятельности органов государственной власти** |
| 7.1 | Помещения администрации муниципального образования Чувашской Республики (муниципального района, городского округа, городского или сельского поселения) | Предельные значения показателей обеспеченности объектами | Установлены, исходя из текущей обеспеченности региона объектами, с учетом требований СП 42.13330.2016. Градостроительство. Планировка и застройка городских и сельских поселений. Приложение Д. |
| Показатель транспортной доступности объекта | Установлены с учетом пространственно-территориальных особенностей организации инфраструктуры региона |
| 7.2 | Муниципальные архивы | Предельные значения показателей обеспеченности объектами | Расчетные показатели муниципальных архивов разработаны в соответствии с СП 44.13330.2011 «Административные и бытовые здания. Актуализированная редакция СНиП 2.09.04-87» п.6.11, табл. 8 |
| Показатель транспортной доступности объекта | Установлены с учетом пространственно-территориальных особенностей организации инфраструктуры региона |
| **8** | **Предельные значения расчетных показателей для объектов местного значения** **в области** **сбора, вывоза, утилизации и переработки твердых коммунальных отходов** |
|  |  |  | Установлены, исходя из текущей обеспеченности региона объектами в области обращения с твердыми коммунальными отходами, в соответствии с государственной политикой Российской Федерации в области обращения с твердыми коммунальными отходами, с учетом требований СП 42.13330.2016 Градостроительство. Планировка и застройка городских и сельских поселений. (Табл. 12.3.) с учетом полномочий Чувашской Республики.Размер санитарно-защитной зоны для полигона твердых коммунальных отходов принят в соответствии с СанПиН 2.2.1/2.1.1.1200-03 «Санитарно-защитные зоны и санитарная классификация предприятий, сооружений и иных объектов.» п. 7.1.12. |
| 8.2 | Вывоз твердых коммунальных отходов | Предельные значения показателей обеспеченности объектами |
| **9** | **Предельные значения расчетных показателей для объектов местного значения в области организации ритуальных услуг, мест захоронения** |
| 9.1 | Организации похоронного обслуживания населения | Предельные значения показателей обеспеченности объектами | Установлены, исходя из текущей обеспеченности региона объектами в области организации ритуальных услуг. |
| Показатель транспортной доступности объекта | Пешеходная доступность установлена, согласно п. 2.15. СанПиН 2.1.2882-11 "Гигиенические требования к размещению, устройству и содержанию кладбищ, зданий и сооружений похоронного назначения"Транспортная доступность устанавливается, исходя из Установлены, исходя из текущей обеспеченности региона объектами в области организации ритуальных услуг. |
| 9.2 | Кладбища традиционного захоронения:Кладбища смешанного и традиционного захоронения площадью от 20 до 40 га | Предельные значения показателей обеспеченности объектами | Устанавливается по СП 42.13330.2016. Градостроительство. Планировка и застройка городских и сельских поселений. Приложение Д. |
| Показатель транспортной доступности объекта | Установлен в соответствии с СанПиН 2.2.1/2.1.1.1200-03 «Санитарно-защитные зоны и санитарная классификация предприятий, сооружений и иных объектов.» |
| Кладбища смешанного и традиционного захоронения площадью от 10 до 20 га | Предельные значения показателей обеспеченности объектами | Устанавливается по СП 42.13330.2016. Градостроительство. Планировка и застройка городских и сельских поселений. Приложение Д. |
| Показатель транспортной доступности объекта | Установлен в соответствии с СанПиН 2.2.1/2.1.1.1200-03 «Санитарно-защитные зоны и санитарная классификация предприятий, сооружений и иных объектов.» |
| 9.3 | Закрытые кладбища и мемориальные комплексы, кладбища с погребением после кремации, колумбарии, сельские кладбища | Предельные значения показателей обеспеченности объектами | Устанавливается по СП 42.13330.2016. Градостроительство. Планировка и застройка городских и сельских поселений. Приложение Д. |
| Показатель транспортной доступности объекта | Установлен в соответствии с СанПиН 2.2.1/2.1.1.1200-03 «Санитарно-защитные зоны и санитарная классификация предприятий, сооружений и иных объектов.» |

**3. ПРАВИЛА И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ РАСЧЕТНЫХ ПОКАЗАТЕЛЕЙ,**

 **СОДЕРЖАЩИХСЯ В ОСНОВНОЙ ЧАСТИ РЕСПУБЛИКАНСКИХ НОРМАТИВОВ**

Местные нормативы градостроительного проектирования Мариинско-Посадского района Чувашской Республики являются обязательными для применения всеми участниками градостроительной деятельности на территории Мариинско-Посадского района и учитываются при разработке документов территориального планирования поселений района, документации по планировке территорий в части размещения объектов, подготовке проектной документации применительно к строящимся, реконструируемым объектам капитального строительства в муниципальных образованиях Мариинско-Посадского района .

При разработке и утверждении местных нормативов градостроительного проектирования органами местного самоуправления поселений не допускается устанавливать минимальные расчётные показатели обеспечения благоприятных условий жизнедеятельности человека ниже, чем расчётные показатели обеспечения жизнедеятельности человека, содержащиеся в республиканских нормативах.

В соответствии с приказом Минрегиона России от 26.05.2011 № 244 «Об утверждении Методических рекомендаций по разработке проектов генеральных планов поселений и городских округов» местные нормативы градостроительного проектирования представляют собой совокупность стандартов по разработке документов территориального планирования, градостроительного зонирования и документации по планировке территории в части размещения объектов местного значения, включая стандарты обеспечения безопасности и благоприятных условий жизнедеятельности человека (в том числе объектами социального и коммунально-бытового назначения, доступности таких объектов для населения), предусматривающих качественные и количественные требования к размещению объектов капитального строительства, территориальных и функциональных зон в целях недопущения причинения вреда жизни и здоровью физических лиц, имуществу физических и юридических лиц, государственному и муниципальному имуществу, окружающей среде, элементов планировочной структуры, публичных сервитутов, обеспечивающих устойчивое развитие территорий.

Нормативы установлены с учётом природно-климатических, социально-демографических, национальных, территориальных особенностей поселений и городских округов, расположенных на территории Мариинско-Посадского района Чувашской Республики, и содержат минимальные расчётные показатели обеспечения благоприятных условий жизнедеятельности человека, в том числе показатели обеспечения объектами социального и коммунально-бытового назначения, доступности объектов социального назначения для населения.

Местные нормативы градостроительного проектирования применяются при подготовке, согласовании, экспертизе, утверждении и реализации документов территориального планирования (схем территориального планирования, генеральных планов поселений), документации по планировке территорий в части размещения объектов, правил землепользования и застройки с учётом перспективы их развития, а также используются для принятия решений органами местного самоуправления, при осуществлении градостроительной деятельности физическими и юридическими лицами.

Нормативы градостроительного проектирования распространяются на предлагаемые к размещению на территории Мариинско-Посадского района объекты местного значения в области транспорта, предупреждения чрезвычайных ситуаций, в области образования, здравоохранения, физической культуры и спорта и в иных областях в соответствии с полномочиями Мариинско-Посадского района .

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Gerb-ch**ЧĂВАШ РЕСПУБЛИКИ****СĔНТĔРВĂРРИ РАЙОНĚ** |  | **ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА****МАРИИНСКО-ПОСАДСКИЙ РАЙОН** |
| **УРХАС-КУШКĂ ПОСЕЛЕНИЙĚН** **ДЕПУТАТСЕН ПУХĂВĚ** ЙЫШĂНУ 2017.10.30 33/2 № Урхас-кушкă сали | **СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ****ПЕРВОЧУРАШЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**РЕШЕНИЕ30.10.2017 № 33/2село Первое Чурашево |

**О внесении изменений в решение Собрания депутатов Первочурашевского сельского поселения от 26.12.2013 № 50/2 «Об утверждении Положения о регулировании бюджетных правоотношений в Первочурашевском сельском поселении Мариинско-Посадского района Чувашской Республики»**

Руководствуясь Федеральным законом от 18.07.2017 № 178-ФЗ «О внесении изменений в Бюджетный кодекс Российской Федерации и статью 3 Федерального закона «О внесении изменений в Бюджетный кодекс Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации», Законами Чувашской Республики от 18.02.2017 № 3 и 29.08.2017 № 43 «О внесении изменений в Закон Чувашской Республики «О регулировании бюджетных правоотношений в Чувашской Республике»

Собрание депутатов Первочурашевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики

р е ш и л о:

1. Внести в решение Собрания депутатов Первочурашевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики от 26.12.2013 № 50/2 «Об утверждении Положения о регулировании бюджетных правоотношений в Первочурашевском сельском поселении Мариинско-Посадского района Чувашской Республики» (с изменениями, внесенными решениями Первочурашевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики от 07.04.2014 № 54/2; 27.11.2014 № 61/2; 27.08.2015 № 72/2; 27.08.2015 № 72/4; 23.10.2015 № 3/2, 16.08.2016 № 14/1) следующие изменения:

В Положение о регулировании бюджетных правоотношений в Первочурашевском сельском поселении Мариинско-Посадского района Чувашской Республики, утвержденном указанным решением:

1. в абзаце втором пункта 2 статьи 4 слова «налогов (сборов)» заменить словами «налогов (сборов, страховых взносов)», слова «налогам (сборам)» заменить словами «налогам (сборам, страховым взносам)»;
2. в статье 12:

а) в абзаце втором пункта 1 слова «на праве оперативного управления у муниципальных учреждений и муниципальных унитарных предприятий, или» заменить словами «на праве оперативного управления у муниципальных учреждений либо на праве оперативного управления или хозяйственного ведения у муниципальных унитарных предприятий, а также»;

б) дополнить пунктом 3.1 следующего содержания:

«3.1. Полномочия муниципального заказчика могут быть переданы органами местного самоуправления, являющимися муниципальными заказчиками, юридическим лицам, акции (доли) которых принадлежат муниципальному образованию, при осуществлении бюджетных инвестиций в объекты капитального строительства муниципальной собственности с последующей передачей указанных объектов в качестве вклада в уставные (складочные) капиталы таких юридических лиц в соответствии с решениями, указанными в пункте 2 настоящей статьи. Указанные решения должны содержать информацию о юридических лицах, которым передаются полномочия муниципального заказчика.

Передача объектов капитального строительства в качестве вклада в уставные (складочные) капиталы юридических лиц, указанных в абзаце первом настоящего пункта, влечет возникновение права муниципальной собственности на эквивалентную часть уставных (складочных) капиталов указанных юридических лиц, которое оформляется участием муниципального образования в уставных (складочных) капиталах таких юридических лиц в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации. Оформление доли муниципального образования в уставном (складочном) капитале, принадлежащей муниципальному образованию, осуществляется в порядке и по ценам, которые определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При передаче иным юридическим лицам полномочий, предусмотренных настоящим пунктом, на них распространяются положения, установленные пунктом 3 настоящей статьи для бюджетных и автономных учреждений, муниципальных унитарных предприятий.»;

 4) в пункте 1 статьи 12.1 слова «на праве оперативного управления у этих учреждений и предприятий, или» заменить словами «на праве оперативного управления у этих учреждений либо на праве оперативного управления или хозяйственного ведения у этих предприятий, а также»;

1. в статье 13:

а) в абзаце втором пункта 1 слова «в объекты капитального строительства и (или) на приобретение объектов недвижимого имущества» заменить словами «в объекты капитального строительства, находящиеся в собственности указанных юридических лиц, и (или) на приобретение ими объектов недвижимого имущества либо в целях предоставления взноса в уставные (складочные) капиталы дочерних обществ указанных юридических лиц на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства, находящиеся в собственности таких дочерних обществ, и (или) на приобретение такими дочерними обществами объектов недвижимого имущества»;

б) пункт 2 признать утратившим силу;

в) в абзаце втором пункта 3 слова «Правительства Российской Федерации» заменить словами «администрации поселения, в том числе указанными в абзаце втором пункта 1 настоящей статьи»;

6) в пункте 1 статьи 16:

**а**) абзац пятый дополнить словами «, сокращение муниципального долга поселения, в том числе за счет сокращения муниципальных заимствований и (или) увеличения объемов погашения муниципального долга поселения»;

б) дополнить новым абзацем шестым следующего содержания:

«реализацию приоритетных проектов, направленных на развитие экономики и рост доходного потенциала бюджета поселения.»;

в) абзацы шестой – восьмой считать соответственно абзацами седьмым – девятым;

7) в статье 34:

а) абзац третий дополнить словами «поселения»;

б) абзац сорок пятый признать утратившим силу;

8) в пункте 5 статьи 38:

абзац третий изложить в следующей редакции:

 «основных направлениях бюджетной и налоговой политики Чувашской Республики;

абзац четвертый изложить в следующей редакции:

«основных направлениях бюджетной и налоговой политики Мариинско-Посадского района;»;

абзац пятый изложить в следующей редакции:

«основных направлениях бюджетной и налоговой политики поселения;»;

9) в абзаце втором пункта 4 статьи 39 после слов «бюджетной и налоговой политики» дополнить словами «поселения»;

10) в статье 41:

а) абзац четвертый пункта 3 после слов «и по целевым статьям (муниципальным программам поселения и непрограммным направлениям деятельности), группам (группам и подгруппам) видов расходов» дополнить словами «, а также по разделам и подразделам»;

11) в статье 46:

а) в пункте 2:

абзац третий дополнить словами «, изменением подведомственности распорядителей (получателей) бюджетных средств и при осуществлении исполнительно-распорядительными органами бюджетных полномочий, предусмотренных пунктом 5 статьи 154 Бюджетного кодекса Российской Федерации»;

абзац четвертый дополнить словами «и (или) предусматривающих перечисление этих средств в счет оплаты судебных издержек, увеличения подлежащих уплате казенным учреждением поселения сумм налогов, сборов, пеней, штрафов, а также социальных выплат (за исключением выплат, отнесенных к публичным нормативным обязательствам), установленных законодательством Российской Федерации»;

абзац восьмой изложить в следующей редакции:

«в случае получения уведомления о предоставлении субсидий, субвенций, иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, и безвозмездных поступлений от физических и юридических лиц сверх объемов, утвержденных решением о бюджете поселения, а также в случае сокращения (возврата при отсутствии потребности) указанных межбюджетных трансфертов;»;

абзац девятый после слов «изменения типа» дополнить словом «(подведомственности)»;

б) абзац десятый пункта 6 признать утратившим силу;

в) дополнить пунктами 7 и 8 следующего содержания:

«7. В соответствии с решением начальника финансового отдела дополнительно к основаниям, установленным пунктами 2 и 6 настоящей статьи, может осуществляться внесение изменений в сводную бюджетную роспись бюджета поселения без внесения изменений в решение о бюджете поселения в случае перераспределения бюджетных ассигнований, предусмотренных главному распорядителю средств бюджета поселения решением о бюджете поселения, в целях обеспечения условий предоставления субсидий из бюджета Чувашской Республики муниципальным бюджетам в соответствии со статьей 139 Бюджетного кодекса Российской Федерации на софинансирование расходных обязательств по выполнению полномочий органов местного самоуправления по вопросам местного значения.

8. Решением о бюджете поселения, помимо оснований, предусмотренных настоящей статьей, могут предусматриваться иные дополнительные основания для внесения изменений в сводную бюджетную роспись бюджета поселения без внесения изменений в решение о бюджете поселения в соответствии с решениями начальника финансового отдела.».

2. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования, за исключением абзаца третьего подпункта 5 пункта 1, который вступает в силу с 1 января 2018 года.

3. Действие положений подпункта 1, подпункта 6, абзаца второго подпункта 10, абзацев восьмого, девятого, десятого, одиннадцатого подпункта 11 пункта 1 настоящего решения распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2017 года.

4. Положения абзаца второго пункта 1 статьи 13 (в части решений о предоставлении бюджетных инвестиций юридическим лицам в целях предоставления взносов в уставные (складочные) капиталы дочерних обществ) Положения о регулировании бюджетных правоотношений в Первочурашевском сельском поселении Мариинско-Посадского района Чувашской Республики, утвержденного решением Собрания депутатов Первочурашевского сельского поселения от 26.12.2013 № 50/2 (в редакции настоящего решения) применяются при составлении и исполнении бюджета Первочурашевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики на 2018 год и на плановый период 2019 и 2020 годов.

 Глава Первочурашевского сельского поселения: В.А.Орлов

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Ч**Ă**ВАШ РЕСПУБЛИКИ****СЕнтЕрвёрри РАЙОНĚ** |  | **ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА** **МАРИИНСКО-ПОСАДСКИЙ РАЙОН** |
| **УРХАС КУШКА ПОСЕЛЕНИЙĚН****ПУÇЛĂХĚ**ЙЫШĂНУ2017.11.01 71 № Урхас Кушка сали | **ГЛАВА****ПЕРВОЧУРАШЕВСКОГО**сельского поселенияПОСТАНОВЛЕНИЕ01.11.2017 № 71село Первое Чурашево |

**О назначении даты проведения публичных слушаний по проекту решения Собрания депутатов Первочурашевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики «О Правилах благоустройства и содержания территории Первочурашевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики»**

 В соответствии со статьей 28 Федерального закона от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Уставом Первочурашевского сельского поселения Мариинско-Посадского района, администрация Первочурашевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики п о с т а н о в л я е т:

1. Назначить дату проведения публичных слушаний по проекту решения Собрания депутатов Первочурашевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики «О Правилах благоустройства и содержания территории Первочурашевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики» на 21 ноября 2017г. в 13.00 час. Место проведения: Мариинско-Посадский район, с. Первое Чурашево, ул. Школьная, д. 9б, здание администрации Первочурашевского сельского поселения Мариинско-Посадского района.

2. Предложения и замечания по проекту решения Собрания депутатов Первочурашевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики «О Правилах благоустройства и содержания территории Первочурашевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики» в письменном виде направлять в администрацию Первочурашевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Собрания депутатов: Мариинско-Посадский район, с. Первое Чурашево, ул. Школьная, д. 9б, тел./факс: 8(83542)34-2-42.

3.Администрации Первочурашевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Собрания депутатов обеспечить опубликование настоящего постановления в печатных средствах массовой информации в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, в течение 10 дней и разместить его совместно с проектом внесения изменений в Правила благоустройства территории Первочурашевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики на официальном сайте Администрации Первочурашевского сельского поселения Мариинско-Посадского района в сети Интернет***.***

4.Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Первочурашевского сельского поселения В.А.Орлов

**Проект**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ЧĂВАШ РЕСПУБЛИКИ**Gerb-ch**СĔНТĔРВĂРРИ РАЙОНĚ** |  | **ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА****МАРИИНСКО-ПОСАДСКИЙ РАЙОН** |
| **УРХАС-КУШКĂ ЯЛ ПОСЕЛЕНИЙĚН** **ДЕПУТАТСЕН ПУХĂВĚ** ЙЫШĂНУ2017. № Урхас-кушкă сали | **СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ****ПЕРВОЧУРАШЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**РЕШЕНИЕ .2017 № Село Первое Чурашево |

**Об утверждении Правил благоустройства и содержания территории Первочурашевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики**

 В целях организации благоустройства и содержания территории Первочурашевского сельского поселения, в соответствии с пунктом 19 части 1 статьи 14 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»,

Собрание депутатов Первочурашевского сельского поселения

Мариинско-Посадского района Чувашской Республики

РЕШИЛО:

1. Утвердить прилагаемые Правила благоустройства и содержания территории Первочурашевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики.
2. Признать утратившим силу:

- решение Собрания депутатов Первочурашевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики от 10.05.2012 г. № 25/1 «О Правилах благоустройства территории Первочурашевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики»;

- решение Собрания депутатов Первочурашевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики от 22.03.2013 г. № 38/1 «О внесении изменений и дополнений в решение Собрания депутатов Первочурашевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики № С-26/2 от 08.08.2012 "О Правилах благоустройства территории Первочурашевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики "»;

- решение Собрания депутатов Первочурашевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики от 18.04.2013 г. № 40/3 «О внесении изменений в отдельные положения Правила благоустройства территории Первочурашевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики»;

 - решение Собрания депутатов Первочурашевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики от 18.03.2014 г. № 52/2 «О внесении изменений в Правила благоустройства территории Первочурашевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики, утвержденное решением Собрания депутатов Первочурашевского сельского поселения от 10.05.2012 № 25/1»;

- решение Собрания депутатов Первочурашевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики от 29.03.2017 г. № 25/2 «О внесении изменений в решение Собрания депутатов Первочурашевского сельского поселения №25/2 от 10.05.2012 года «О правилах благоустройства территории Первочурашевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики»».

1. Настоящее решение 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

 к решению Собрания депутатов

Первочурашевского сельского поселения

Мариинско-Посадского района

 Чувашской Республики

 от №

**ПРАВИЛА БЛАГОУСТРОЙСТВА И СОДЕРЖАНИЯ ТЕРРИТОРИИ**

**ПЕРВОЧУРАШЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**МАРИИНСКО-ПОСАДСКОГО РАЙОНА ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила благоустройства и содержания территории Первочурашевского сельского поселения (далее по тексту - Правила) устанавливают основные требования по объектам благоустройства муниципального образования и содержанию домашних животных.

1.2. Правила направлены на повышение уровня благоустройства и содержания территории Первочурашевского сельского поселения» (далее – Первочурашевское сельское поселение) и создание благоприятной для жизни и здоровья людей среды обитания.

1.3. Настоящие Правила устанавливают порядок и требования по содержанию и уборке территорий Первочурашевского сельского поселения, в том числе по сезонам года, порядок содержания зеленых насаждений, малых архитектурных форм, нестационарных торговых объектов, нестационарных объектов сферы услуг, элементов благоустройства, определяют порядок выполнения работ по ремонту и окраске фасадов зданий, порядок сбора и вывоза твердых бытовых отходов, эксплуатации дорог, освещения территории, содержание мест захоронения и погребения, доступности среды территории, праздничного оформления территории, а также предусматривают ответственность за нарушение настоящих Правил.

1.4. Правовое регулирование отношений в сфере благоустройства и содержания территории Первочурашевского сельского поселения осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", иными федеральными законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации, Методическими рекомендациями по разработке норм и правил по благоустройству территорий муниципальных образований, утвержденными приказом Министерства регионального развития РФ от 27.12.2011 № 613, иными законами и нормативными правовыми актами Чувашской Республики, Уставом Первочурашевского сельского поселения, иными муниципальными правовыми актами Первочурашевского сельского поселения и настоящими Правилами.

1.5. Настоящие Правила включают в себя следующие разделы: общие положения, основные понятия, социально-значимые работы, уборка территории, порядок содержания элементов благоустройства, работы по озеленению территорий и содержанию зеленых насаждений, содержание и эксплуатация дорог, освещение территории, проведения работ при строительстве, ремонте и реконструкции коммуникаций, содержание животных, особые требования к доступности городской среды, праздничное оформление населенного пункта, основные положения о контроле за эксплуатацией объектов благоустройства.

**2. Основные понятия**

Для целей настоящих Правил применяются следующие понятия:

- благоустройство - совокупность работ и мероприятий, осуществляемых для создания здоровых, удобных и культурных условий жизни населения в границах Первочурашевского сельского поселения;

- внутриквартальные дороги - дороги и проезды, обеспечивающие транспортную (без пропуска общественного и грузового транспорта) и пешеходную связь проездов внутри жилой застройки с улицами в пределах микрорайона (или квартала), предназначенные для движения легковых автомобилей и транспортных средств специального назначения (для перевозки продуктов питания, мебели, бытовой техники, вывоза твердых бытовых отходов, механизированной уборки дорог, "Скорой медицинской помощи", полиции и пр.), достаточные для встречного движения транспортных средств;

- владелец объекта благоустройства (далее по тексту - владелец) - физическое лицо, юридическое лицо или индивидуальный предприниматель, обладающее на праве собственности, хозяйственного ведения, оперативного управления или иных правах, переданных ему по договору, зданием, строением, сооружением, объектом благоустройства и (или) обладающее правом собственности, постоянного (бессрочного) пользования, аренды и иного вида права на земельный участок, на котором расположено здание, строение, сооружение или объект благоустройства;

- выжигание сухой растительности - повреждение или уничтожение вследствие пожаров травянистой и древесно-кустарниковой растительности и, как следствие, уничтожение плодородного слоя почвы, среды обитания объектов животного мира, загрязнение атмосферного воздуха;

- зеленые насаждения - древесно-кустарниковая и травянистая растительность, расположенная в населенных пунктах, выполняющая средообразующие, рекреационные, санитарно-гигиенические и экологические функции;

- крупногабаритные отходы - старая мебель, велосипеды, остатки от текущего ремонта квартир и т.п.;

- малые архитектурные формы - киоски, павильоны, палатки, летние кафе, ограды, заборы, газонные ограждения, остановочные транспортные павильоны, телефонные кабины, гаражи, ограждения тротуаров, детские спортивные площадки, стенды, не являющиеся рекламными конструкциями, щиты для газет, афиш и объявлений, иные объекты. Малые архитектурные формы и элементы внешнего благоустройства могут быть стационарными и мобильными;

- нестационарный объект торговли, нестационарный объект сферы услуг - объект, представляющий собой временное сооружение или временную конструкцию, не связанные прочно с земельным участком вне зависимости от присоединения или неприсоединения к сетям инженерно-технического обеспечения, в том числе передвижное сооружение;

- организация работ по благоустройству, содержанию и уборке - это как непосредственное выполнение работ владельцем объекта благоустройства, так и выполнение их путем привлечения на договорных условиях подрядной организации либо физическими лицами;

- объект озеленения - озелененная территория, организованная по принципам ландшафтной архитектуры, включающая в себя в соответствии с функциональным назначением все необходимые элементы благоустройства (дорожно-тропиночную сеть, площадки, скамейки, малые архитектурные формы);

- объекты благоустройства - улицы, площади, дороги, проезды, внутридворовые территории, пляжи, парки, скверы и иные территории (в том числе озелененные); фасады зданий, строений и сооружений, элементы их декора и иные внешние элементы зданий, строений, сооружений; урны, контейнерные площадки, контейнерные баки, павильоны, киоски, палатки; иные объекты;

- содержание объекта благоустройства - обеспечение надлежащего физического и (или) технического состояния и безопасности объекта благоустройства в процессе его создания, размещения, эксплуатации и демонтажа;

- твердые бытовые отходы и жидкие бытовые отходы - отходы, образующиеся в результате жизнедеятельности населения (приготовление пищи, упаковка товаров, уборка и текущий ремонт жилых помещений, крупногабаритные предметы домашнего обихода, фекальные отходы нецентрализованной канализации и другие);

- уборка объекта благоустройства - выполнение работ по очистке от пыли, грязи, бытовых и промышленных отходов, органических отходов, образовавшихся в результате проведения уходных работ, снега, наледи, сорной растительности, очистке кровель, удалению грунтовых наносов, атмосферных осадков и их образований, подметанию, зачистке, мойке, поливке и другие работы;

- придомовая территория – это определенный участок земли, который прикреплен к той или иной многоквартирной застройке, необходимый для эксплуатации жилого дома и связанных с ним хозяйственных зданий и сооружений; придомовая территория включает в себя несколько составных элементов: участок непосредственно под строениями, абсолютно все проезды и тротуары, отмостка, детские и спортивные площадки, зоны отдыха, озелененные территории и т.д.;

- прилегающая территория – участок территории до оси проезжей части улицы с газонами, архитектурными объектами малых форм и другими сооружениями, непосредственно примыкающий к границе земельного участка (в том числе к зданиям, сооружениям, строительной площадке, объектам торговли, рекламы и иным объектам), принадлежащего физическому или юридическому лицу на праве собственности, аренды, постоянного (бессрочного) пользования, пожизненного наследуемого владения.

**3. Социально-значимые работы**

3.1. Администрация Первочурашевского сельского поселения вправе привлекать граждан к выполнению на добровольной основе социально значимых для Первочурашевского сельского поселения работ в сфере благоустройства и озеленения территории Первочурашевского сельского поселения.

3.2. К социально значимым работам относятся только работы, не требующие специальной профессиональной подготовки.

3.3. К выполнению социально значимых работ привлекаются совершеннолетние трудоспособные жители Первочурашевского сельского поселения в свободное от основной работы или учебы время на безвозмездной основе. При этом привлечение к выполнению социально значимых работ осуществляется не чаще чем один раз в месяц. Продолжительность социально значимых работ не может составлять более четырех часов подряд.

3.4. Привлечение граждан к выполнению на добровольной основе работ по уборке, благоустройству и озеленению территории Первочурашевского сельского поселения производится распоряжением Администрации Первочурашевского сельского поселения.

3.5. Распорядительными актами главы сельского поселения определяются:

- месячники по благоустройству и санитарной очистке территорий;

- субботники по благоустройству и очистке территорий;

- мероприятия по подготовке территорий к проведению праздников сельского поселения.

**4. Уборка территории**

4.1. Физические и юридические лица, независимо от их организационно-правовых форм, обязаны обеспечивать своевременную и качественную очистку и уборку принадлежащих им на праве собственности или ином вещном праве земельных участков
и прилегающих территорий в соответствии с действующим законодательством, настоящих Правил и порядком сбора, вывоза и утилизации отходов производства и потребления, утверждаемых органами местного самоуправления.

Организация уборки иных территорий осуществляется органами местного самоуправления по соглашению со специализированной организацией в пределах средств, предусмотренных на эти цели в бюджете муниципального образования.

4.2. Промышленные организации обязаны создавать защитные зеленые полосы, ограждать жилые кварталы от производственных сооружений, благоустраивать и содержать в исправности и чистоте выезды из организации и строек на автодороги и улицы.

4.3. На территории муниципального образования запрещается накапливать
и размещать отходы производства и потребления в несанкционированных местах.

Лица, разместившие отходы производства и потребления в несанкционированных местах, обязаны за свой счет производить уборку и очистку данной территории,
а при необходимости - рекультивацию земельного участка.

В случае невозможности установления лиц, разместивших отходы производства
и потребления на несанкционированных свалках, удаление отходов производства
и потребления и рекультивацию территорий свалок производится за счет лиц, обязанных обеспечивать уборку данной территорий в соответствии с пунктом 4.1 настоящих Правил.

4.4. Сбор и вывоз отходов производства и потребления осуществляется по контейнерной или бестарной системе в установленном порядке.

4.5. На территории общего пользования муниципального образования запрещается сжигание отходов производства и потребления.

4.6. Вывоз бытовых отходов производства и потребления из жилых домов, организаций торговли и общественного питания, культуры, детских и лечебных заведений осуществляется указанными организациями и домовладельцами, а также иными производителями отходов производства и потребления самостоятельно либо на основании договоров со специализированными организациями.

Вывоз отходов, образовавшихся во время ремонта, осуществляется
в специально отведенные для этого места лицами, производивших этот ремонт, самостоятельно.

Запрещается складирование отходов, образовавшихся во время ремонта, в места временного хранения отходов.

4.7. Для сбора отходов производства и потребления физических и юридических лиц, указанных в пункте 4.1 настоящих Правил, в муниципальном образовании могут быть организованы места временного хранения отходов с осуществлением их уборки и технического обслуживания.

Разрешение на размещение мест временного хранения отходов дает орган местного самоуправления.

4.8. В случае, если производитель отходов, осуществляющий свою бытовую
и хозяйственную деятельность на земельном участке, в жилом или нежилом помещении
на основании договора аренды или иного соглашения с собственником, не организовал сбор, вывоз и утилизацию отходов, обязанность по сбору, вывозу и утилизации отходов данного производителя отходов возлагается на собственника, вышеперечисленных объектов недвижимости, ответственного за уборку территорий
в соответствии с настоящими Примерными правилами.

4.9. Для предотвращения засорения улиц, площадей, скверов и других общественных мест отходами производства и потребления устанавливаются специально предназначенные для временного хранения отходов емкости малого размера (урны, баки).

Установку емкостей для временного хранения отходов производства и потребления
и их очистку осуществляют лица, ответственные за уборку соответствующих территорий в соответствии с пунктом 4.1 настоящих Правил.

Урны (баки) следует содержать в исправном и опрятном состоянии, очищать по мере накопления мусора и не реже одного раза в месяц промывать и дезинфицировать.

4.10. Удаление с контейнерной площадки и прилегающей к ней территории отходов производства и потребления, высыпавшихся при выгрузке из контейнеров в мусоровозный транспорт, производится работниками организации, осуществляющей вывоз отходов.

4.11. Вывоз отходов должен осуществляться способами, исключающими возможность их потери при перевозке, создания аварийной ситуации, причинения транспортируемыми отходами вреда здоровью людей и окружающей среде.

Вывоз опасных отходов должен осуществляться организациями, имеющими лицензию, в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.12. При уборке в ночное время необходимо принимать меры, предупреждающие шум.

4.13. Уборку и очистку автобусных остановок производится организациями, в обязанность которых входит уборка территорий улиц, на которых расположены эти остановки.

4.14. Уборку и очистку остановок, на которых расположены некапитальные объекты торговли, осуществляют владельцы некапитальных объектов торговли
в границах прилегающих территорий, если иное не установлено договорами аренды земельного участка, безвозмездного срочного пользования земельным участком, пожизненного наследуемого владения.

Граница прилегающих территорий определяется следующим образом:

- на улицах с двухсторонней застройкой по длине занимаемого участка, по ширине - до оси проезжей части улицы;

- на улицах с односторонней застройкой по длине занимаемого участка, а по ширине - на всю ширину улицы, включая противоположный тротуар;

- на дорогах, подходах и подъездных путях к промышленным
организациям, а также к жилым микрорайонам, карьерам, гаражам, складам и земельным участкам - по всей длине дороги, включая 10-метровую зеленую зону;

- на строительных площадках - территория не менее 15 метров от ограждения стройки по всему периметру;

- для некапитальных объектов торговли, общественного питания и бытового обслуживания населения - в радиусе не менее 10 метров.

4.15. Эксплуатацию и содержание в надлежащем санитарно-техническом состоянии водоразборных колонок, в том числе их очистку от мусора, льда и снега, а также обеспечение безопасных подходов к ним осуществляют организации, в чьей собственности находятся колонки.

4.16. Организацию работы по очистке и уборке территории рынков и прилегающих к ним территорий возлагается на администрации рынков в соответствии
с действующими санитарными нормами и правилами торговли на рынках.

4.17. Содержание и уборка скверов и прилегающих к ним тротуаров, проездов
и газонов осуществляется специализированными организациями по соглашению с органом местного самоуправления за счет средств, предусмотренных в бюджете муниципального образования на соответствующий финансовый год на эти цели.

4.18. Содержание и уборка садов, скверов, парков, зеленых насаждений, находящихся в собственности организаций, собственников помещений либо
на прилегающих территориях, производятся силами и средствами этих организаций, собственников помещений самостоятельно или по договорам
со специализированными организациями под контролем органов местного самоуправления.

4.19. Уборка мостов, путепроводов, пешеходных переходов, прилегающих к ним территорий, а также содержание коллекторов, труб ливневой канализации и дождеприемных колодцев производится организациями, обслуживающими данные объекты.

4.20. В жилых зданиях, не имеющих канализации, должны быть предусмотрены утепленные выгребные ямы для совместного сбора туалетных и помойных нечистот
с непроницаемым дном, стенками и крышками с решетками, препятствующими попаданию крупных предметов в яму.

В муниципальном образовании запрещается установка устройств наливных помоек, разлив помоев и нечистот за территорией домов и улиц, вынос отходов производства
и потребления на уличные проезды.

4.21. Жидкие нечистоты следует вывозить по договорам или разовым заявкам организациям, имеющим специальный транспорт.

4.22. Собственники помещений обязаны обеспечивать подъезды непосредственно к мусоросборникам и выгребным ямам.

4.23. Очистка и уборка водосточных канав, лотков, труб, дренажей, предназначенных для отвода поверхностных и грунтовых вод из дворов должна производиться лицами, указанными в пункте 4.1 настоящих Правил.

4.24. Слив воды на тротуары, газоны, проезжую часть дороги не должен допускаться, а при производстве аварийных работ слив воды разрешается только
по специальным отводам или шлангам в близлежащие колодцы ливневой канализации по согласованию с владельцами коммуникаций и с возмещением затрат
на работы по водоотведению сброшенных стоков.

4.25. Вывоз отходов следует осуществлять с территории систематически, по мере накопления, но не реже одного раза в шесть месяцев.

4.26. Уборка и очистка территорий, отведенных для размещения линий электропередач, газовых, водопроводных и тепловых сетей, осуществляются силами и средствами организаций, эксплуатирующих указанные сети
и линии электропередач. В случае, если указанные в данном пункте сети являются бесхозяйными, уборку и очистку территорий должна осуществлять организация,
с которой заключен договор об обеспечении сохранности бесхозяйного имущества.

4.27. Складирование нечистот на проезжую часть улиц, тротуары и газоны запрещается.

4.28. Сбор брошенных на улицах предметов, создающих помехи дорожному движению, возлагается на организации, обслуживающие данные объекты.

**5. Особенности уборки территории в весенне-летний период**

5.1. Весенне-летняя уборка территории производится с 15 апреля
по 15 октября и предусматривает подметание проезжей части улиц, тротуаров, площадей.

В зависимости от климатических условий постановлением Администрации муниципального образования период весенне-летней уборки может быть изменен.

**6. Особенности уборки территории в осенне-зимний период**

6.1. Осенне-зимняя уборка территории проводится с 15 октября
по 15 апреля и предусматривает уборку и вывоз мусора, снега и льда, грязи.

В зависимости от климатических условий постановлением Администрации муниципального образования период осенне-зимней уборки может быть изменен.

6.2. Укладка свежевыпавшего снега в валы и кучи разрешена на всех улицах, площадях, набережных, бульварах и скверах с последующей вывозкой.

6.3. В зависимости от ширины улицы и характера движения на ней валы укладываются либо по обеим сторонам проезжей части, либо с одной стороны проезжей части вдоль тротуара с оставлением необходимых проходов и проездов.

6.4. Посыпка песком с примесью хлоридов, как правило, начинается с начала снегопада или появления гололеда.

В первую очередь при гололеде посыпаются спуски, подъемы, перекрестки, места остановок общественного транспорта, пешеходные переходы.

Тротуары должны посыпаться сухим песком без хлоридов.

6.5. Очистка от снега крыш и удаление сосулек производится с обеспечением следующих мер безопасности: назначения дежурных, ограждения тротуаров, оснащения страховочным оборудованием лиц, работающих на высоте.

Снег, сброшенный с крыш, должен быть вывезен немедленно.

На проездах, убираемых специализированными организациями, снег следует сбрасывать с крыш до вывозки снега, сметенного с дорожных покрытий, и укладывать
в общий с ними вал.

6.6. Вывоз снега разрешен только на специально отведенные места отвала, определяемые администрацией муниципального образования.

Места отвала снега обеспечиваются удобными подъездами, необходимыми механизмами для складирования снега.

6.7. Уборку и вывозку снега и льда с улиц, площадей, мостов, плотин и скверов
 необходимо начинать с начала снегопада и производить,
в первую очередь, с улиц, автобусных трасс, мостов, плотин и путепроводов для обеспечения бесперебойного движения транспорта во избежание наката.

**7. Порядок содержания элементов благоустройства**

7.1. Общие требования к содержанию элементов благоустройства.

7.1.1. Содержание элементов благоустройства, включая работы по восстановлению и ремонту памятников, мемориалов, должно осуществляться физическими
и (или) юридическими лицами, независимо от их организационно-правовых форм, владеющими соответствующими элементами благоустройства на праве собственности, хозяйственного ведения, оперативного управления, либо на основании соглашений
с собственником или лицом, уполномоченным собственником.

Организация содержания иных элементов благоустройства осуществляется администрацией муниципального образования по соглашениям
со специализированными организациями в пределах средств, предусмотренных на эти цели
в бюджете муниципального образования.

7.1.2. Строительство и установка оград, заборов, газонных и тротуарных ограждений, киосков, палаток, павильонов, ларьков, стендов для объявлений и других устройств осуществляется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления.

7.1.3. Строительные площадки должны быть ограждены по всему периметру плотным забором установленного образца. В ограждениях необходимо предусмотреть минимальное количество проездов.

Проезды, как правило, должны выходить на второстепенные улицы и оборудоваться шлагбаумами или воротами.

Строительные площадки обеспечиваются благоустроенной проезжей частью не менее 20 метров у каждого выезда с оборудованием для очистки колес.

7.2. Световые вывески, реклама и витрины.

7.2.1. Установка всякого рода вывесок может быть разрешена только после согласования эскизов с администрацией сельского поселения и главным архитектором района.

7.2.2. Организациям, эксплуатирующим световые рекламы и вывески, необходимо ежедневно включать их с наступлением темного времени суток и выключать не ранее времени отключения уличного освещения, но не позднее наступления светового дня, обеспечивать своевременную замену перегоревших газосветовых трубок и электроламп.

В случае неисправности отдельных знаков рекламы или вывески их необходимо выключать полностью.

7.2.3. Витрины должны быть оборудованы специальными осветительными приборами.

7.2.4. Расклейка газет, афиш, плакатов, различного рода объявлений и реклам может быть произведена только на специально установленных стендах.

Агитационные печатные материалы могут вывешиваться в специально отведенных местах, а также на зданиях, сооружениях и других объектах с согласия собственников или владельцев указанных объектов с установлением сроков их размещения.

 7.2.5. Запрещается размещать рекламу, афиши, объявления и иную печатную продукцию на стенах, витринах, фасадах зданий, столбах, деревьях, опорах наружного освещения и разделительных щитах, других объектах, не предназначенных для этой цели.

Ответственность за расклейку афиш, объявлений, агитационных печатных материалов на объектах, не предназначенных для этих целей, несет заказчик указанной продукции.

7.2.6. Очистку от объявлений опор электротранспорта, уличного освещения, цоколя зданий, заборов и других сооружений осуществляют организации, эксплуатирующие данные объекты.

7.2.7. Размещение и эксплуатацию средств наружной рекламы следует осуществлять в порядке, установленном решением представительного органа муниципального образования.

7.3. Строительство, установка и содержание малых архитектурных форм.

 7.3.1. Физические и юридические лица независимо от их организационно-правовых форм обязаны за счет собственных средств, в пределах границ организовывать и проводить:

- своевременный ремонт и покраску зданий (фасадов, цоколей, окон, дверей, балконов), заборов и других ограждений;

- очистку закрепленной территории от мусора, опавшей листвы, порубочных остатков и их вывоз в специально отведенные места;

- посыпку песком пешеходных тротуаров, парковочных стоянок автомобильного транспорта во время возникновения гололеда в зимнее время года;

- очистку от снега в период снегопада;

- регулярный покос травы (при высоте достигшего травостоя свыше 15 см, до уровня 3 - 4 см), прополку газонов и цветников, посев трав, уничтожение сорной растительности;

очистку прилегающей территории от сухой травы;

- установку, ремонт, покраску и очистку малых архитектурных форм (в том числе урн для мусора и емкостей для сбора твердых бытовых отходов);

- установку аншлагов с названиями улиц и номерных знаков домов;

7.3.2. Окраску киосков, павильонов, палаток, тележек, лотков, столиков, заборов, газонных ограждений и ограждений тротуаров, павильонов ожидания транспорта, телефонных кабин, спортивных сооружений, стендов для афиш и объявлений и иных стендов, рекламных тумб, указателей остановок транспорта и переходов, скамеек необходимо производить не реже одного раза в год.

7.3.3. Окраску каменных, железобетонных и металлических ограждений фонарей уличного освещения, опор, трансформаторных будок и киосков, металлических ворот жилых, общественных и промышленных зданий необходимо производить не реже одного раза в два года, а ремонт - по мере необходимости.

7.4. Ремонт и содержание зданий и сооружений.

7.4.1. Эксплуатацию зданий и сооружений, их ремонт необходимо производить
в соответствии с установленными правилами и нормами технической эксплуатации.

7.4.2. Текущий и капитальный ремонт, окраску фасадов зданий и сооружений необходимо производить в зависимости от их технического состояния собственниками зданий и сооружений, либо по соглашению с собственником иными лицами.

7.4.3. Всякие изменения фасадов зданий, связанные с ликвидацией или изменением отдельных деталей, а также устройство новых и реконструкция существующих оконных
и дверных проемов, выходящих на главный фасад производится по согласованию
с администрацией муниципального образования.

7.4.4. Запрещается производить какие-либо изменения балконов, лоджий, развешивать ковры, одежду, белье на балконах и окнах наружных фасадов зданий, выходящих на улицу, а также загромождать их разными предметами домашнего обихода.

7.4.5. Запрещается загромождение и засорение прилегающих к дворам территорий металлическим ломом, строительным и бытовым мусором, домашней утварью и другими материалами.

 7.4.6. Руководители организаций, в ведении которых находятся здания, а также собственники домов и строений обязаны:

устанавливать и содержать в исправном состоянии указатели на зданиях с обозначением наименования улицы и номерных знаков, на зданиях, выходящих на две и более улицы, номерные знаки устанавливаются со стороны каждой улицы.

 7.4.7. Запрещается нанесение надписей, рисунков, а также иное повреждение и (или) нарушение внешнего вида фасадов зданий, построек, жилых домов, памятников, обелисков, элементов конструкций зданий и сооружений.

Лица, допустившие данное нарушение, обязаны за свой счет восстановить внешний вид фасадов зданий, построек, жилых домов, памятников, обелисков, элементов конструкций зданий и сооружений.

 7.5. На территории поселения запрещается:

 7.5.1. Самовольно использовать территории под строительные площадки, производить земляные работы, устанавливать строительные леса, рекламные щиты;

 7.5.2. Самовольно размещать стационарные и нестационарные объекты торговли и общественного питания, гаражи или иные строения и сооружения;

 7.5.3. Размещать в неустановленных местах или несвоевременно снимать (демонтировать) объявления, листовки, другую печатную рекламную продукцию;

 7.5.4. Размещать рекламу, логотипы, товарные знаки на стенах, витринах, фасадах, объектах потребительского рынка без согласования с администрацией Первочурашевского сельского поселения.

 7.5.5. Устанавливать ограждения строительных площадок, земельных участков с выносом их за «красную линию» улицы, на тротуары, газоны, дороги без согласования с администрацией Первочурашевского сельского поселения и отделом архитектуры и градостроительства;

 7.5.6. Засорять проезжую часть улиц, кюветы, тротуары, дворы, скверы, парки и другие места общего пользования, в том числе выбрасывать мусор, окурки из окон зданий, движущихся и припаркованных транспортных средств.

 7.5.7. Сбрасывать бытовые и промышленные отходы, грязь, бытовые стоки, скол льда и загрязненный снег в, водоемы, территории водоохранных зон, на газоны, под деревья и кустарники, на проезжую часть дорог, тротуары и в другие, не отведенные для этих целей места;

 7.5.8. Сбрасывать, складировать и сжигать промышленные и бытовые отходы, мусор, листья, обрезки деревьев на улицах, площадях, придомовых территориях, прилегающих территориях юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, территориях индивидуальной жилой застройки, несанкционированных свалках, в скверах, а также в других местах, специально для этого не отведенных.

 7.5.9. Оставлять на территориях общего пользования (улицах, придомовых и прилегающих территориях) неисправные, разобранные транспортные средства, запчасти от автомобильного транспорта, прицепы, строительные вагоны, иной металлолом.

 7.5.10. Устанавливать изгороди в местах общего пользования без согласования с администрацией поселения и отделом архитектуры и градостроительства;

 7.5.11. Заниматься огородничеством в местах, не отведенных для этих целей;

 7.5.12. Производить работы по озеленению территорий общего пользования без согласования с администрацией Первочурашевского сельского поселения;

 7.5.13. Ломать и повреждать объекты внешнего благоустройства (детские площадки, скамейки, урны, бордюры, ограждения и т.п.);

 7.5.14. Повреждать информационные щиты, таблички, номерные знаки строений;

 7.5.15. Производить торговлю в неустановленных местах.

 7.5.16. У киосков, палаток, павильонов мелкорозничной торговли и магазинов складировать тару и запасы товаров, а также использовать для складирования прилегающие к ним территории.

 7.5.17. Самовольное переоборудование фасадов зданий и сооружений;

 7.5.18. Проезд транспортных средств по пешеходным тротуарам, газонам и клумбам.

 7.5.19.Парковать автомобили, прицепы и иные механизмы на тротуарах, пешеходных дорожках, озелененных территориях, игровых, спортивных, детских и хозяйственных площадках, в местах размещения контейнеров, контейнерных площадок.

 7.5.20. Устраивать стоянку машин на длительное время в не установленных для этого местах (дорогах, тротуарах, внутриквартальных проездах), если данный транспорт мешает движению других транспортных средств, пешеходов и своевременной уборке улично – дорожной сети;

 7.5.21. Вынос транспортным средством грунта и мусора на проезжую часть улиц и дорог, другое загрязнение транспортным средством проезжей части улиц и дорог.

 7.5.22. Мыть автомобили и другие транспортные средства у водоразборных колонок, колодцев, на тротуарах, дорогах, в парках, скверах, на детских площадках, придомовых территориях, берегах рек, озер и иных водоемов и других неустановленных местах.

 7.5.23. Загрязнение территорий предприятий, учреждений, организаций и иных хозяйствующих субъектов бытовым и прочим мусором.

 7.5.24. Допускать произрастание карантинных растений (амброзия полыннолистная, повелики).

 7.5.25. Изъятие природных ресурсов (грунт, песок, чернозем и т.д.) на территории сельского поселения без полученного в установленном порядке разрешения.

**8. Работы по озеленению территорий и содержанию зеленых насаждений**

8.1. Озеленение территории, работы по содержанию и восстановлению парков, скверов, зеленых зон могут осуществляться специализированными организациями по договорам с администрацией муниципального образования в пределах средств, предусмотренных в бюджете муниципального образования на эти цели.

8.2. Физическим и юридическим лицам, в собственности или в пользовании которых находятся земельные участки, надлежит обеспечивать содержание и сохранность зеленых насаждений, находящихся на этих участках, а также на прилегающих территориях.

8.3. Новые посадки деревьев и кустарников на территории улиц, площадей, парков, скверов и кварталов многоэтажной застройки, цветочное оформление скверов и парков,
а также капитальный ремонт и реконструкция объектов ландшафтной архитектуры могут производиться только по проектам, согласованным с администрацией муниципального образования.

8.4. Физические и юридические лица, обязаны:

- обеспечивать своевременное проведение всех необходимых агротехнических мероприятий (полив, рыхление, обрезка, сушка, борьба с вредителями и болезнями растений, скашивание травы);

- осуществлять обрезку и вырубку сухостоя и аварийных деревьев, вырезку сухих
и поломанных сучьев и вырезку веток, ограничивающих видимость технических средств регулирования дорожного движения;

- доводить до сведения органов местного самоуправления обо всех случаях массового появления вредителей и болезней и принимать меры борьбы с ними, производить замазку ран и дупел на деревьях;

- проводить своевременный ремонт ограждений зеленых насаждений.

8.5. На площадях зеленых насаждений запрещается:

- ходить и лежать на газонах и в молодых лесных посадках;

- ломать деревья, кустарники, сучья и ветви, срывать листья и цветы, сбивать
и собирать плоды;

- разбивать палатки и разводить костры;

- засорять газоны, цветники, дорожки и водоемы;

- портить скульптуры, скамейки, ограды;

- добывать из деревьев сок, делать надрезы, надписи, приклеивать к деревьям объявления, номерные знаки, всякого рода указатели, провода и забивать в деревья крючки
и гвозди для подвешивания гамаков, качелей, веревок, сушить белье на ветвях;

- ездить на велосипедах, мотоциклах, лошадях, тракторах и автомашинах;

- мыть автотранспортные средства, стирать белье, а также купать животных
в водоемах, расположенных на территории зеленых насаждений;

- парковать автотранспортные средства на газонах;

- пасти скот;

- устраивать ледяные катки и снежные горки, кататься на лыжах, коньках, санях, организовывать игры, танцы, за исключением мест, отведенных для этих целей;

- производить строительные и ремонтные работы без ограждений насаждений щитами, гарантирующими защиту их от повреждений;

- обнажать корни деревьев на расстоянии ближе 1,5 м от ствола и засыпать шейки деревьев землей или строительным мусором;

- складировать на территории зеленых насаждений материалы, а также устраивать
на прилегающих территориях склады материалов, способствующие распространению вредителей зеленых насаждений;

- устраивать свалки мусора, снега и льда, сбрасывать снег с крыш на участках, имеющих зеленые насаждения, без принятия мер, обеспечивающих сохранность деревьев
и кустарников;

- добывать растительную землю, песок и производить другие раскопки;

- выгуливать и отпускать с поводка собак в парках, лесопарках, скверах и иных территориях зеленых насаждений;

- сжигать листву и мусор на территориях общего пользования муниципального образования.

8.6. Запрещается самовольная вырубка деревьев
и кустарников.

8.7. Снос крупномерных деревьев и кустарников, попадающих в зону застройки или прокладки подземных коммуникаций, установки высоковольтных линий и других сооружений в границах муниципального образования может производиться только
по письменному разрешению администрации муниципального образования.

8.8. За вынужденный снос крупномерных деревьев и кустарников, связанных
с застройкой или прокладкой подземных коммуникаций, взимается восстановительная стоимость.

8.9. Выдачу разрешения на снос деревьев и кустарников следует производить после оплаты восстановительной стоимости.

Если указанные насаждения подлежат пересадке, выдачу разрешения следует производить без уплаты восстановительной стоимости.

Размер восстановительной стоимости зеленых насаждений и место посадок определяются администрацией муниципального образования.

Восстановительная стоимость зеленых насаждений зачисляется в бюджет муниципального образования.

8.10. За всякое повреждение или самовольную вырубку зеленых насаждений,
а также за непринятие мер охраны и халатное отношение
к зеленым насаждениям с виновных взимается восстановительная стоимость поврежденных или уничтоженных насаждений.

8.11. Оценка стоимости плодово-ягодных насаждений и садов, принадлежащих гражданам и попадающих в зону строительства жилых и промышленных зданий, производится администрацией муниципального образования.

8.12. За незаконную вырубку или повреждение деревьев на территории муниципального образования виновные лица обязаны возместить убытки.

8.13. При обнаружении признаков повреждения деревьев лица, ответственные за сохранность зеленых насаждений, обязаны немедленно поставить в известность администрацию муниципального образования для принятия необходимых мер.

8.14. Разрешение на вырубку сухостоя выдается администрацией муниципального образования.

Вывоз порубочных остатков после сноса и обрезки деревьев, удаления упавших вследствие возникновения аварийной (чрезвычайной) ситуации деревьев, удаления пней, оставшихся после вырубки сухостойных, аварийных деревьев осуществляется физическими или юридическими лицами, осуществившими снос и обрезку деревьев, удаление упавших вследствие возникновения аварийной (чрезвычайной) ситуации деревьев, вырубку сухостойных, аварийных деревьев, в срок, не превышающий семь календарных дней.

8.15. Снос деревьев, кроме ценных пород деревьев и кустарников в зоне индивидуальной застройки следует осуществлять собственниками земельных участков самостоятельно за счет собственных средств.

**9. Содержание и эксплуатация дорог**

9.1. С целью сохранения дорожных покрытий на территории муниципального образования запрещается:

- подвоз груза волоком;

- сбрасывание при погрузочно-разгрузочных работах на улицах рельсов, бревен, железных балок, труб, кирпича, других тяжелых предметов и складирование их;

- перегон без разрешения администрации сельского поселения по улицам населенных пунктов, имеющим твердое покрытие, машин на гусеничном ходу;

- движение и стоянка большегрузного транспорта на внутриквартальных пешеходных дорожках, тротуарах.

9.2. Специализированные организации производят уборку территорий муниципальных образований на основании соглашений с лицами, указанными в пункте 4.1 настоящих Правил.

9.3. Текущий и капитальный ремонт, содержание, строительство и реконструкция автомобильных дорог общего пользования, мостов, тротуаров и иных транспортных инженерных сооружений в границах муниципального образования (за исключением автомобильных дорог общего пользования, мостов и иных транспортных инженерных сооружений федерального и регионального значения) осуществляется специализированными организациями по договорам с администрацией муниципального образования в соответствии с планом капитальных вложений.

9.4. Эксплуатацию, текущий и капитальный ремонт дорожных знаков, разметки и иных объектов обеспечения безопасности уличного движения осуществляют специализированные организации по договорам с администрацией муниципального образования.

**10. Освещение территории муниципального образования**

10.1. Улицы, дороги, площади, мосты и пешеходные аллеи, общественные и рекреационные территории, территории жилых кварталов, жилых домов, территории промышленных и коммунальных организаций, а также арки входов, дорожные знаки и указатели, элементы информации о населенных пунктах должны быть освещены в темное время суток по расписанию, утвержденному администрацией муниципального образования.

Обязанность по освещению данных объектов возлагается на их собственников или уполномоченных собственником лиц.

10.2. Освещение территории муниципального образования осуществляется энергоснабжающими организациями по договорам с физическими
и юридическими лицами, независимо от их организационно-правовых форм, являющимися собственниками отведенных им в установленном порядке земельных участков.

10.3. Строительство, эксплуатацию, текущий и капитальный ремонт сетей наружного освещения улиц следует осуществлять специализированными организациями по договорам с администрацией муниципального образования.

**11. Проведение работ при строительстве, ремонте, реконструкции коммуникаций**

11.1. Работы, связанные с разрытием грунта или вскрытием дорожных покрытий (прокладка, реконструкция или ремонт подземных коммуникаций, забивка свай и шпунта, планировка грунта, буровые работы) могут производиться только при наличии письменного разрешения (ордера на проведение земляных работ), выданного администрацией муниципального образования.

Аварийные работы могут быть начаты владельцами сетей по телефонограмме или по уведомлению администрации муниципального образования с последующим оформлением разрешения в 3-дневный срок.

11.2. Разрешение на производство работ по строительству, реконструкции, ремонту коммуникаций выдается администрацией муниципального образования при предъявлении:

- проекта проведения работ, согласованного с заинтересованными службами, отвечающими за сохранность инженерных коммуникаций;

- схемы движения транспорта и пешеходов, согласованной с государственной инспекцией по безопасности дорожного движения;

- условий производства работ, согласованных с местной администрацией муниципального образования;

- календарного графика производства работ, а также соглашения с собственником
или уполномоченным им лицом о восстановлении благоустройства земельного участка,
на территории которого будут проводиться работы по строительству, реконструкции, ремонту коммуникаций.

При производстве работ, связанных с необходимостью восстановления покрытия дорог, тротуаров или газонов разрешение на производство земляных работ может быть выдано только при наличии согласования специализированной организации, обслуживающей дорожное покрытие, тротуары, газоны.

11.3. В целях исключения возможного разрытия вновь построенных (реконструированных) улиц, скверов организации, которые в предстоящем году должны осуществлять работы по строительству и реконструкции подземных сетей,
в срок до 1 декабря предшествующего строительству года обязаны сообщить в администрацию муниципального образования о намеченных работах по прокладке коммуникаций с указанием предполагаемых сроков производства работ.

11.4. Все разрушения и повреждения дорожных покрытий, озеленения и элементов благоустройства, произведенные по вине строительных и ремонтных организаций
при производстве работ по прокладке подземных коммуникаций или других видов строительных работ, должны быть ликвидированы в полном объеме организациями, получившими разрешение на производство работ, в сроки, согласованные с администрацией муниципального образования.

11.5. До начала производства работ по разрытию необходимо:

11.5.1. Установить дорожные знаки в соответствии с согласованной схемой;

11.5.2. Оградить место производства работ, на ограждениях вывесить табличку
с наименованием организации, производящей работы, фамилией ответственного
за производство работ лица, номером телефона организации.

Ограждение следует содержать в опрятном виде, при производстве работ вблизи проезжей части необходимо обеспечить видимость для водителей и пешеходов, в темное время суток - обозначено красными сигнальными фонарями.

Ограждение должно быть сплошным и надежным, предотвращающим попадание посторонних на стройплощадку.

На направлениях массовых пешеходных потоков через траншеи следует устраивать мостки на расстоянии не менее чем 200 метров друг от друга.

11.5.3. В случаях, когда производство работ связано с закрытием, изменением маршрутов пассажирского транспорта, помещать соответствующие объявления в печати
с указанием сроков работ.

11.5.4. Оформлять при необходимости в установленном порядке и осуществлять снос или пересадку зеленых насаждений. В случае, когда при ремонте или реконструкции подземных коммуникаций возникает необходимость в сносе зеленых насаждений, высаженных после прокладки коммуникаций на расстоянии до них меньше допустимого, балансовая стоимость этих насаждений не должна возмещаться.

11.6. Разрешение на производство работ следует хранить на месте работ
и предъявлять по первому требованию лиц, осуществляющих контроль за выполнением Правил.

11.7. В разрешении должны быть установлены сроки и условия производства работ.

11.8. До начала земляных работ строительной организации следует вызвать на место представителей эксплуатационных служб, которые обязаны уточнить на месте положение своих коммуникаций и зафиксировать в письменной форме особые условия производства работ.

Особые условия подлежат неукоснительному соблюдению строительной организацией, производящей земляные работы.

11.9. В случае неявки представителя или отказа его указать точное положение коммуникаций следует составить соответствующий акт. При этом организация, ведущая работы, руководствуется положением коммуникаций, указанных на топооснове.

11.10. При производстве работ на проезжей части улиц асфальт и щебень в пределах траншеи должны быть разобраны и вывезены производителем работ в специально отведенное место.

Бордюр разбирается, складируется на месте производства работ для дальнейшей установки.

При производстве работ на улицах, застроенных территориях грунт надлежит немедленно вывозить.

При необходимости строительная организация может обеспечивать планировку грунта на отвале.

11.11. Траншеи под проезжей частью и тротуарами необходимо засыпать песком
и песчаным фунтом с послойным уплотнением и поливкой водой.

Траншеи на газонах должны быть засыпаны местным грунтом с уплотнением, восстановлением плодородного слоя и посевом травы.

11.12. Засыпка траншеи до выполнения геодезической съемки не допускается. Организация, получившая разрешение на проведение земляных работ,
до окончания работ обязана произвести геодезическую съемку.

11.13. При производстве работ на неблагоустроенных территориях допускается складирование разработанного грунта с одной стороны траншеи для последующей засыпки.

11.14. При засыпке траншеи некондиционным грунтом без необходимого уплотнения или иных нарушениях правил производства земляных работ уполномоченные должностные лица органов местного самоуправления имеют право составить протокол для привлечения виновных лиц к административной ответственности.

11.15. Провалы, просадки грунта или дорожного покрытия, появившиеся
как над подземными коммуникациями, так и в других местах, где не проводились ремонтно-восстановительные работы, но в их результате появившиеся в течение 2 лет после проведения ремонтно-восстановительных работ, должны быть устранены организациями, получившим разрешение на производство работ, в течение суток.

Наледи, образовавшиеся из-за аварий на подземных коммуникациях, должны быть ликвидированы организациями - владельцами коммуникаций, либо на основании договора специализированными организациями за счет владельцев коммуникаций.

11.16. Проведение работ при строительстве, ремонте, реконструкции коммуникаций по просроченным ордерам признаются самовольным проведением земляных работ.

**12. Содержание животных в муниципальном образовании**

12.1. Владельцам животных и птиц необходимо предотвращать опасное воздействие своих животных на других животных и людей, а также обеспечивать тишину для окружающих в соответствии с санитарными нормами, соблюдать действующие санитарно-гигиенические и ветеринарные правила.

12.2. Содержать домашних животных и птицу разрешается в хозяйственных строениях, удовлетворяющих санитарно-эпидемиологическим правилам, в соответствии с Санитарными правилами и нормами СанПин 2.2./1.1.1200-03, в которых обозначены расстояния от помещения для содержания животных до объектов жилой застройки.

12.3. Запрещается передвижение сельскохозяйственных животных и птицы
на территории муниципального образования без поводка и без сопровождающих лиц.

12.4. Выпас сельскохозяйственных животных может осуществляться
на специально отведенных администрацией муниципального образования местах выпаса
под наблюдением владельца или уполномоченного им лица.

 12.5. Владельцы домашних животных обязаны не допускать загрязнения мест общего пользования, дворов, тротуаров и улиц.

Уборка экскрементов домашних животных в местах общего пользования производится немедленно хозяевами животных.

 12.6. Запрещается выгуливать домашних животных на газонах, клумбах, бельевых, детских и спортивных площадках, на территории детских учреждений и в иных местах общего пользования.

 12.7. Запрещается выгул собак без поводка и намордника (собак мелких и декоративных пород без поводка) на территории Первочурашевского сельского поселения.

 12.8. Запрещается оставлять без присмотра домашних животных и птиц, действия которых создают помехи нормальному движению транспортных средств, проходу граждан, наносят вред зеленым насаждениям, посадкам на дачных и огородных участках.

**13. Особые требования к доступности жилой среды**

13.1. При проектировании объектов благоустройства жилой среды, улиц и дорог, объектов культурно-бытового обслуживания необходимо предусматривать доступность среды населенных пунктов для пожилых лиц и инвалидов, оснащение этих объектов элементами и техническими средствами, способствующими передвижению престарелых
и инвалидов.

13.2. Проектирование, строительство, установка технических средств
и оборудования, способствующих передвижению пожилых лиц и инвалидов, необходимо осуществлять при новом строительстве заказчиком в соответствии с утвержденной проектной документацией.

**14. Праздничное оформление территории**

14.1. Праздничное оформление территории муниципального образования выполняется по решению администрации муниципального образования
на период проведения государственных и сельских праздников, мероприятий, связанных со знаменательными событиями.

Оформление зданий, сооружений осуществляется их владельцами
в рамках концепции праздничного оформления территории муниципального образования.

14.2. Работы, связанные с проведением сельских торжественных
и праздничных мероприятий, осуществляются организациями самостоятельно
за счет собственных средств.

14.3. Праздничное оформление должно включать в себя: вывеску флагов, лозунгов, гирлянд, панно, установку декоративных элементов и композиций, стендов, киосков, трибун, эстрад, а также устройство праздничных иллюминаций.

14.4. Концепция праздничного оформления определяется программой мероприятий и схемой размещения объектов и элементов праздничного оформления, утверждаемыми администрацией муниципального образования.

14.5. При изготовлении и установке элементов праздничного оформления
запрещается снимать, повреждать и ухудшать видимость технических средств регулирования дорожного движения.

**15. Контроль за соблюдением норм и правил благоустройства**

15.1. В муниципальном образовании ответственным за осуществление благоустройства территории являются специалисты по жилищно-коммунальному хозяйству.

15.2. Лица, указанные в пункте 15.1. настоящих Правил благоустройства, за ненадлежащее выполнение своих обязанностей по контролю осуществления благоустройства территории несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, законодательством субъекта Российской Федерации и органов местного самоуправления.

15.3. Лица, нарушающие основные нормы и правила благоустройства, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях, законодательством субъекта Российской Федерации и органов местного самоуправления.

 15.4. Наложение штрафов и других взысканий не освобождает виновных лиц от устранения допущенных нарушений.

**ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ ОТКРЫТОГО АУКЦИОНА ПО ПРОДАЖЕ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ**

 Администрацией Мариинско-Посадского района Чувашской Республики, на основании постановления от 10.11.2017 № 889 проводится аукцион, открытый по составу участников и по форме подачи предложений, по продаже права земельного участка, находящегося в государственной неразграниченной собственности, который состоится **18 декабря 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.

 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 **№ 21:16:140101:76**, площадью 1391 кв.м. (0,1391га), расположенный по адресу: Чувашская Республика, Мариинско-Посадский район, Первочурашевское сельское поселение, д.Нижние Ирх-Сирмы, ул.Заречная (разрешенное использование – ведение огородничества), сумма продажи земельного участка – 3185 (Три тысячи сто восемьдесят пять) руб. 39 коп, задаток – 3 185 (Три тысячи сто восемьдесят пять) руб. 39 коп., вид права – собственность

 **-Лот №2**, земельный участок из земель сельскохозяйственного назначения с **кадастровым № 21:16:000000:7513**, площадью **6784** кв.м. (0,6784 га), расположенный по адресу: Чувашская Республика, Мариинско-Посадский район, Шоршелское сельское поселение, (разрешенное использование – для ведения сельскохозяйственного производства), сумма продажи земельного участка – 18 995 (Восемнадцать тысяч девятьсот девяносто пять) руб. 20 коп, задаток -18 995 (Восемнадцать тысяч девятьсот девяносто пять) руб. 20 коп, вид права – собственность

 **-Лот №3**, земельный участок из земель сельскохозяйственного назначения с кадастровым **№ 21:16:110303:336** площадью **1924** кв.м. (0,1924 га), расположенный по адресу: Чувашская Республика, Мариинско-Посадский район, Шоршелское сельское поселение, (разрешенное использование – сельскохозяйственное использование), сумма продажи земельного участка – 5 387 (Пять тысячи триста восемьдесят семь) руб. 20 коп, задаток – 5 387 (Пять тысячи триста восемьдесят семь) руб. 20 коп, вид права – собственность

 **-Лот №4**, земельный участок из земель населенных пунктов с кадастровым **№ 21:16:141504:78** площадью **1674** кв.м. (0,1674 га), расположенный по адресу: Чувашская Республика, Мариинско-Посадский район, Первочурашевское сельское поселение, с. Первое Чурашево, ул.Садовая, д.21 (разрешенное использование – для строительства жилого дома), сумма продажи земельного участка – 60 314 (Шестьдесят тысячи триста четырнадцать) руб. 22 коп, задаток – 60 314 (Шестьдесят тысячи триста четырнадцать) руб. 22 коп, вид права – собственность

**-Лот №**5, земельный участок из земель населенных пунктов с кадастровым **№ 21:16:141504:279** площадью **371** кв.м. (0,0371 га), расположенный по адресу: Чувашская Республика, Мариинско-Посадский район, Первочурашевское сельское поселение, с.Первое Чурашево, (разрешенное использование – ведение садоводства), сумма продажи земельного участка – 797 (семьсот девяносто семь) руб. 65 коп, задаток – 797 (семьсот девяносто семь) руб. 65 коп, вид права – собственность

**-Лот №6**, земельный участок из земель населенных пунктов с кадастровым **№ 21:16:141504:278** площадью **468** кв.м. (0,0468 га), расположенный по адресу: Чувашская Республика, Мариинско-Посадский район, Первочурашевское сельское поселение, с.Первое Чурашево, (разрешенное использование – ведение садоводства), сумма продажи земельного участка – 1006 (одна тысяча шесть ) руб. 20 коп, задаток – 1006 (одна тысяча шесть ) руб. 20 коп, вид права – собственность

**-Лот №7**, земельный участок из земель населенных пунктов с кадастровым **№ 21:16:090802:66** площадью **1000** кв.м. (0,1000 га), расположенный по адресу: Чувашская Республика, Мариинско-Посадский район, Приволжское сельское поселение, д. Нерядово, (разрешенное использование – ведение огородничества), сумма продажи земельного участка – 5790(пять тысяч семьсот девяносто ) руб. 00 коп, задаток – 5790(пять тысяч семьсот девяносто ) руб. 00 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 –** **13 ноября 2017г.**

**Дата окончания приема заявок на участие в аукционе** – **12ч.00мин. 12 декабря 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 декабря 2017г**. в администрации Мариинско-Посадского района Чувашской Республики.

**Регистрация участников аукциона** – **18 декабря** **2017г**. с **09ч.00мин. до 09ч.50мин**. по адресу: Чувашская Республика, Мариинско-Посадский район, г.Мариинский Посад, ул.Николаева, д.47, каб.311.

 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. 14 декабря 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).

….

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ЧĂВАШ РЕСПУБЛИКИ****Сентерварри РАЙОНĚ**  |  | **ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА** **МАРИИНСКО-ПОСАДСКИЙ РАЙОН**  |
| **ПРИВОЛЖСКИ ЯЛ ПОСЕЛЕНИЙĚН**  **АДМИНИСТРАЦИЙĚ** ЙЫШĂНУ «07» ноября 2017ç. №55 Нерядово ялě |  **АДМИНИСТРАЦИЯ****ПРИВОЛЖСКОГО СЕЛЬСКОГО****ПОСЕЛЕНИЯ** ПОСТАНОВЛЕНИЕ «07» ноября 2017 г. №55 деревня Нерядово |

Об утверждении административного

регламента предоставления муниципальной

услуги «Выдача копий архивных документов,

подтверждающих право на владение землей»

 В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», повышения качества предоставления и доступности получения муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей»:

1.Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей», согласно приложению.

2. Опубликовать настоящее постановление в печатном средстве массовой информации - в муниципальной газете "Посадский вестник» и обнародовать путем размещения в сети Интернет на официальном сайте сельского поселения.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

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

Глава Приволжского

сельского поселения А.М.Архипов

риложение к постановлению администрации Приволжского сельского поселения

от 07 ноября 2017 г. № 55

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги

«Выдача копий архивных документов, подтверждающих

право на владение землей»

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги по выдаче копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) администрации Приволжского сельского поселения,а также порядок его взаимодействия с заявителями при предоставлении муниципальной услуги (далее также – административный регламент, муниципальная услуга).

Круг заявителей

1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются: юридические лица, индивидуальные предприниматели, физические лица, а также представители вышеуказанных лиц, действующие на основании доверенности, закона, либо акта уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления (далее – заявители).

Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

1. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы, адресах электронной почты органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу:

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Приволжского сельского поселения.

Место нахождения администрации Приволжского сельского поселения:

Чувашская Республика, 429573, г. Мариинский Посад, ул. Чкалова, д.61 В.

телефон, –(883542) 38245.

Адрес электронной почты: marpos\_pvo@cap.ru

Адрес официального сайта органа местного самоуправления муниципального образования Приволжское сельское поселение: http://gov.cap.ru/main.asp?govid=415, (далее – официальный сайт органа местного самоуправления, официальный сайт ОМС).

Прием заявителей осуществляется в соответствии со следующим графиком работы:

понедельник – пятница с 8.00 до 16.00; суббота, воскресенье – выходные дни.

Прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги может осуществляться в АУ "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" Мариинско-Посадского района Чувашской Республики (далее - МФЦ).

Место нахождения МФЦ: 429570 г. Мариинский Посад, ул. Советская, д. 3

телефон – 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

Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах муниципальных органов и организаций и МФЦ, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также адреса официальных сайтов в сети Интернет, адресах электронной почты, размещается на официальном сайте в сети Интернет, непосредственно в администрации Приволжского сельского поселения, а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» http://www.gosuslugi.ru/ (далее - Федеральный портал) и в региональной информационной системе Чувашской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Чувашской Республики» [www.21.gosuslugi.ru](http://www.21.gosuslugi.ru) (далее региональный портал).

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе ее предоставления осуществляется: специалистамиадминистрации Приволжского сельского поселения или специалистами МФЦ, в рамках их компетенции.

Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется в следующих формах (по выбору заявителя):

- устной (при личном обращении заявителя и/или по телефону);

- письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте, факсимильной связью);

- в форме информационных (мультимедийных) материалов в информационно-телекоммуникационной сети Интернет:

1) на Федеральном портале;

2) на региональном портале;

3) официальном сайте ОМС - http://gov.cap.ru/main.asp?govid=415;

4) на сайте МФЦ - http://gov.cap.ru/?gov\_id=835.

Информация о муниципальной услуге также размещается в форме информационных (текстовых) материалов на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя (его представителя) специалистыадминистрации Приволжского сельского поселения в часы приема осуществляют устное информирование (соответственно лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование осуществляется не более 15 минут.

Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель представляет специалисту администрации Приволжского сельского поселения информацию о наименовании и адресе объекта недвижимости, документы по которому находятся на рассмотрении в администрации Приволжского сельского поселения.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо или же обратившемуся сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

В случае если для ответа требуется более продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю направить в администрацию Приволжского сельского поселения обращение о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги, и о ходе предоставления муниципальной услуги, либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

При консультировании по письменным обращениям ответ на обращение направляется заявителю на почтовый адрес, указанный в обращении, или адрес электронной почты в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента регистрации обращения.

Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги посредством Федерального портала и Регионального портала заявителям необходимо использовать адреса в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, указанные в настоящем пункте и пункте 3 настоящего Административного регламента.

1. Порядок, место размещения указанной в пункте 3 настоящего Административного регламента информации, в том числе на стендах, а также в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

На стенде в местах предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети Интернет размещается следующая информация:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

текст настоящего Административного регламента с приложениями (извлечения - на информационном стенде; полная версия размещается в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на сайте http://gov.cap.ru/main.asp?govid=415, также полный текст Административного регламента можно получить, обратившись к специалистам администрации Приволжского сельского поселения;

блок-схема предоставления муниципальной услуги;

процедура получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

место нахождения, график работы, справочные телефоны, адреса электронной почты администрации Приволжского сельского поселения и МФЦ, предоставляющих муниципальную услугу;

сведения о способах получения информации о местах нахождения и графиках работы органов государственной власти, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

бланки заявлений о предоставлении муниципальной услуги и образцы их заполнения.

В случае внесения изменений в порядок предоставления муниципальной услуги специалисты администрации Приволжского сельского поселения в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивают размещение информации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и на информационных стендах, находящихся в местах предоставления муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

1. Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей.

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Приволжского сельского поселения.

1. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет специалист Администрации сельского поселения, либо, МФЦ

При предоставлении муниципальной услуги Администрация Приволжского сельского поселения осуществляет межведомственное информационное взаимодействие со следующими органами власти и организациями:

Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы №5 по Чувашской Республике-i2135@m35.r21.nalog.ru, тел. (83540)2-16-99.

Адрес: Чувашская Республика, Чебоксарский район, п.Кугеси, ул.Советская, 32.

В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, 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.

Результат предоставления муниципальной услуги

1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) Выдача (направление) заявителю заверенных копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей;

б) Выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в выдаче копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей, с указанием причины отказа.

Заверенные специалистом администрации сельского поселения, ответственным за предоставление муниципальной услуги, копии архивных документов, подтверждающих право на владение землей, выдаются (направляются) заявителю сопроводительным письмом на официальном бланке администрации Приволжского сельского поселения.

Уведомление об отказе в выдаче копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей, оформляется на официальном бланке администрации Приволжского сельского поселения за подписью главы администрации Приволжского сельского поселения.

Срок предоставления муниципальной услуги

1. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет один месяц со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в администрацию Приволжского сельского поселения.

В общий срок предоставления муниципальной услуги входит срок направления межведомственных запросов и получения на них ответов, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги в МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, в администрацию Приволжского сельского поселения.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, – не позднее чем через 5 рабочих дня со дня подписания главой администрации Приволжского сельского поселения, либо лицом, его замещающим, письма о направлении копий архивных документов или уведомления об отказе в выдаче копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей.

Основания для приостановления муниципальной услуги

1. Основания для приостановления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации, законодательством Чувашской Республики не предусмотрены.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 2010, № 168; «Собрание законодательства Российской Федерации», 2010, № 31, ст. 4179; 2011, № 15, ст. 2038);

Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2004, № 43, ст. 4169);

Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2006, № 31 (ч. 1), ст. 3448);

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2003, № 40, ст. 3822);

Указом Президента Российской Федерации от 31.12.1993 № 2334 «О дополнительных гарантиях прав граждан на информацию» («Собрание актов Президента и Правительства Российской Федерации», 1994, № 2, ст. 74);

Приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 № 19 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук» («Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», 14.05.2007, № 20);

Уставом Приволжского сельского поселения, принят  решением Собрания депутатов Приволжского сельского поселения 01 декабря 2014 года № С-73/1;

настоящим административным регламентом.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

12. Для получения муниципальной услуги заявителем предоставляется:

1) заявление о выдаче копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей;

2) копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (в случае обращения индивидуального предпринимателя), выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (в случае обращения юридического лица), являющихся заявителями;

3) правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

К запросу могут быть приложены копии документов, связанных с темой запроса, иные сведения, позволяющие осуществить поиск документов, необходимых для исполнения запроса.

Документы, указанные в подпунктах 1, 3 настоящего пункта административного регламента, представляются заявителем в администрацию самостоятельно.

Документы, указанные в подпункте 2 настоящего пункта административного регламента, запрашиваются администрацией Приволжского сельского поселения или МФЦ в рамках межведомственного информационного взаимодействия самостоятельно или могут быть представлены заявителем по собственной инициативе.

Способы получения заявителями документов, указанных в подпункте 1, 2 настоящего пункта административного регламента:

Форму заявления о предоставлении муниципальной услуги заявитель может получить:

на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги;

у специалиста администрации Приволжского сельского поселения либо специалиста МФЦ;

посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет на Официальном портале, Едином и региональном порталах.

Документы, указанные в подпункте 2 настоящего пункта административного регламента, заявитель может получить, обратившись в

Межрайонную инспекцию Федеральной налоговой службы №5 по Чувашской Республике (способы получения информации о месте нахождения инспекции указаны в пункте 7 настоящего административного регламента).

Требования к документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги:

Заявление о предоставлении муниципальной услуги подается в свободной форме либо по рекомендуемым формам, приведенным в приложениях 1 (для физических лиц и индивидуальных предпринимателей) или 2 (для юридических лиц) к настоящему административному регламенту.

В заявлении о предоставлении муниципальной услуги заявитель должен указать способ выдачи (направления) ему документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Способы подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги:

при личном обращении в администрацию сельского поселения;

по почте в администрацию сельского поселения;

посредством обращения в МФЦ;

посредством Единого или регионального порталов.

Непредставление заявителем документов и информации, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа ему в предоставлении муниципальной услуги.

13. Запрещается требовать у заявителя:

- предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо подведомственных Администрации организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе предоставить указанные документы и информацию в администрацию Приволжского сельского поселения по собственной инициативе.

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и муниципальных услуг.

14. В случае получения муниципальной услуги в электронной форме заявление предоставляется посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

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

15. Основания для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и Чувашской Республики не предусмотрены.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги

16. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и Чувашской Республики не предусмотрены.

17. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обратилось ненадлежащее лицо;

2) отсутствие в архиве запрашиваемых документов;

3) отсутствие в заявлении необходимых сведений для проведения поисковой работы;

4) наличие в представленных документах недостоверной информации;

5) отсутствие у заявителя документально подтвержденных прав на получение сведений, содержащих персональные данные третьих лиц.

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

18. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

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

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе поступившего посредством электронной почты и с использованием Единого и регионального порталов

20. Письменные обращения, поступившие в администрацию сельского поселения, в том числе посредством электронной почты, подлежат обязательной регистрацииспециалистом администрации сельского поселения, в журнале регистрации заявлений или в электронном документообороте в день поступления обращения в администрацию сельского поселения.

В случае личного обращения заявителя в администрацию сельского поселения, заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежит обязательной регистрации специалистом администрации Приволжского сельского поселения в журнале регистрации заявлений или в электронном документооборотев течение 15 минут.

В случае подачи заявления в МФЦ письменные обращения подлежат обязательной регистрации специалистом МФЦ в течение 15 минут в журнале регистрации заявлений или в электронном документообороте.

В случае подачи заявления посредством Единого или регионального порталов письменные обращения подлежат обязательной регистрации специалистом администрации сельского поселения в журнале регистрации заявлений.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

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

Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть расположено с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта, оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей.

Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы, а также о телефонных номерах справочной службы.

Вход и выход из здания, в котором предоставляется муниципальная услуга, должны быть оборудованы соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов.

Лестницы, находящиеся по пути движения в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должны быть оборудованы контрастной маркировкой крайних ступеней и поручнями с двух сторон.

Все помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда.

Каждое рабочее место муниципального служащего, предоставляющих муниципальную услугу, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройствам, позволяющим своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

Места ожидания оборудуются стульями, информационными стендами.

На информационном стенде размещается информация о порядке предоставления муниципальной услуги.

Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте в любом из форматов: настенных стендах, напольных или настольных стойках, призваны обеспечить заявителей исчерпывающей информацией. Стенды должны быть оформлены в едином стиле, надписи сделаны черным шрифтом на белом фоне.

Помещения для предоставления муниципальной услуги должны соответствовать требованиям Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" и иных нормативных правовых актов, регулирующих правоотношения в указанной сфере:

- условия для беспрепятственного доступа к зданию, в котором предоставляется муниципальная услуга;

- возможность самостоятельного или с помощью специалистов органа, предоставляющего муниципальную услугу, передвижения по территории, на которой расположено здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, входа в здание и выхода из него;

- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью специалистов органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, допуск сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком;

- допуск в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, в соответствии с пунктом 7 статьи 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации";

- оказание специалистами органа, предоставляющего муниципальную услугу, инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;

- оказание специалистами органа, предоставляющего муниципальную услугу, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

22. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

доступность информирования заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, в форме устного или письменного информирования, в том числе посредством официального сайта, Единого и регионального порталов;

доступность заявителей к форме заявления о предоставлении муниципальной услуги, размещенной на Едином и региональном порталах, в том числе с возможностью его копирования и заполнения в электронном виде;

возможность получения заявителем муниципальной услуги в МФЦ;

бесплатность предоставления муниципальной услуги и информации о процедуре предоставления муниципальной услуги.

23. Показателями качества муниципальной услуги являются:

соблюдение должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, сроков предоставления муниципальной услуги;

соблюдение времени ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц и решений, принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

восстановление нарушенных прав заявителя.

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

24. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется по принципу «одного окна» в соответствии с законодательством Российской Федерации.

МФЦ осуществляет прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги, и выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

25. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Заявитель может подать заявление в электронной форме с использованием Федерального портала и Регионального портала.

Заявление регистрируется в порядке, предусмотренном пунктом 24 настоящего Административного регламента.

Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые представляются заявителем самостоятельно, направляются в форме электронных документов с Федерального портала или Регионального портала с использованием средств электронной идентификации заявителя, в том числе электронной подписи.

Заявителю сообщается о регистрации заявления путем отражения информации на Федеральном портале и Региональном портале

III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку

их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур в электронной форме

26. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие этапы и административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) формирование и направление межведомственных запросов в орган власти, участвующий в предоставлении муниципальной услуги;

3) рассмотрение представленных документов и оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

4) выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 3 к настоящему административному регламенту.

Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги

27. Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию Приволжского сельского поселения или МФЦ заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе посредством Единого или регионального порталов.

Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры:

за прием и регистрацию заявления, поступившего по почте в адрес администрации сельского поселения, представленного заявителем лично или поступившего посредством Единого и регионального порталов, - специалист администрации сельского поселения, ответственный за прием и регистрацию документов;

за прием и регистрацию заявления в МФЦ - специалист МФЦ.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения - в день поступления обращения в администрацию сельского поселения при личном обращении заявителя - 15 минут с момента получения заявления о предоставлении муниципальной услуги).

Критерий принятия решения о приеме и регистрации заявления: наличие заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Результат административной процедуры: зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

в случае поступления заявления по почте или лично, специалист администрации Приволжского сельского поселения, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в журнале регистрации заявлений или в электронном документообороте;

в случае направления заявления посредством Единого и регионального порталов специалист администрации сельского поселения, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в журнале регистрации заявлений или в электронном документообороте;

в случае подачи заявления в МФЦ специалист МФЦ регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном документообороте;

В случае поступления заявления по почте, зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложениями, передается специалисту администрации сельского поселения, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

В случае подачи заявления в МФЦ зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложениями передается в администрацию Приволжского сельского поселения..

Формирование и направление межведомственных запросов в орган власти, участвующий в предоставлении муниципальной услуги

28. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления к специалисту администрации Приволжского сельского поселения ответственному за предоставление муниципальной услуги, либо специалисту МФЦ.

Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры: специалист администрации Приволжского сельского поселения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, либо специалист МФЦ.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

направление межведомственных запросов в орган власти, участвующий в предоставлении муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия – 8 рабочих дня со дня поступления зарегистрированного заявления специалисту администрации сельского поселения, ответственному за предоставление муниципальной услуги, либо специалисту МФЦ);

получение ответа на межведомственные запросы (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия - 8 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган власти, предоставляющий документ и информацию).

Критерий принятия решения о направлении межведомственного запроса: отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 12 настоящего административного регламента.

Результат административной процедуры: полученные ответы на межведомственные запросы.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

специалист администрации сельского поселения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, регистрирует ответ на запрос, полученный на бумажном носителе, в электронном документообороте;

специалист МФЦ регистрирует полученный ответ на запрос в электронном документообороте.

В случае поступления ответа на межведомственный запрос специалисту МФЦ, он обеспечивает его передачу в администрацию Приволжского сельского поселения в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии.

Рассмотрение представленных документов и оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

29. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту администрации сельского поселения, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги либо ответа на межведомственный запрос.

Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры:

за рассмотрение и оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, - специалист администрации сельского поселения, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

за подписание письма о направлении копий архивных документов или уведомления об отказе в выдаче копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей – глава администрации Приволжского сельского поселения, либо лицо, его замещающее;

за регистрацию письма о направлении копий архивных документов или уведомления об отказе в выдаче копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей, - специалист администрации сельского поселения, ответственный за делопроизводство.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

рассмотрение и оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения - в течение 3 рабочих дней со дня регистрации в администрации Приволжского сельского поселения заявления о предоставлении муниципальной услуги или ответов на межведомственные запросы);

подписание письма о направлении копий архивных документов или уведомления об отказе в выдаче копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения - не позднее 2 рабочих дня со дня подготовки специалистом администрации Приволжского сельского поселения документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги);

регистрация письма о направлении копий архивных документов или уведомления об отказе в выдаче копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения - в день их подписания главой администрации Приволжского сельского поселения, либо лицом, его замещающим.

Критерием принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в п.17 настоящего административного регламента.

Результат выполнения административной процедуры:

подписанное главой администрации Приволжского сельского поселения, либо лицом, его замещающим, письмо о направлении копий архивных документов и заверенные копии архивных документов, подтверждающие право на владение землей;

подписанное главой администрации Приволжского сельского поселения, либо лицом, его замещающим, уведомление об отказе в выдаче копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

копии архивных документов, подтверждающих право на владение землей заверяются подписью специалиста администрации Приволжского сельского поселения, ответственного за предоставление муниципальной услуги, указывается должность, дата, подпись, ставится печать администрации сельского поселения

письмо о направлении копий архивных документов и уведомление об отказе в выдаче копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей, регистрируется в электронном документообороте.

В случае указания заявителем о выдаче результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ (отображается в заявлении о предоставлении муниципальной услуги), специалист администрации сельского поселения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в день регистрации документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, обеспечивает их передачу в МФЦ.

Выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

30. Основанием для начала административной процедуры является:

зарегистрированные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, либо поступление их специалисту администрации Приволжского сельского поселения, ответственному за предоставление муниципальной услуги, или специалисту МФЦ.

Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры:

за направление заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, почтой - специалист администрации Приволжского сельского поселения, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

за выдачу заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно - специалист администрации сельского поселения, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

за выдачу документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в МФЦ - специалист МФЦ.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: направление (выдача) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия - не позднее чем через 3 рабочих дня со дня подписания главой администрации Приволжского сельского поселения, либо лицом, его замещающим, письма о направлении копий архивных документов или уведомления об отказе в выдаче копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей).

Критерий принятия решения: оформленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

Результат административной процедуры: выданные (направленные) заявителю документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно или по адресу, указанному в заявлении, либо через МФЦ.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

в случае выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно заявителю, запись о выдаче документов заявителю, подтверждается записью заявителя в журнале регистрации заявлений;

в случае направления заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, почтой, получение заявителем документов подтверждается уведомлением о вручении;

в случае выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в МФЦ, запись о выдаче документов заявителю отображается в электронном документообороте.

Порядок осуществления административных процедур в электронной форме

1. Информация и сведения о муниципальной услуге доступны через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется при использовании раздела «Личный кабинет» федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

В случае получения муниципальной услуги в электронной форме заявитель формирует заявление посредством заполнения электронной формы в разделе «Личный кабинет» федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)». В случае если предусмотрена личная идентификация заявителя, то заявление и прилагаемые документы должны быть подписаны электронной подписью заявителя.

В случае предоставления муниципальной услуги в электронной форме административные процедуры по приему и регистрации заявления и документов и по выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги осуществляются в следующем порядке:

- документы внешнего пользования изготавливаются в форме электронного документа и подписываются электронной подписью уполномоченного лица;

- для входящих документов на бумажных носителях изготавливаются электронные образы;

- передача документов заявителю осуществляется посредством отправки соответствующих сведений в раздел «Личный кабинет».

Требования к средствам электронной подписи при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме устанавливаются в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

32. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется главой администрации Приволжского сельского поселения.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

33. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых проверок, осуществляемых на основании годовых планов работы Администрации Приволжского сельского поселения, и внеплановых проверок, в том числе проверок по конкретному обращению заявителя. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

34. Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствии с распоряжением главы администрации Приволжского сельского поселения.

35. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся уполномоченными лицами администрации Приволжского сельского поселения на основании жалоб заявителей на решения или действия (бездействие) должностных лиц администрации Приволжского сельского поселения, принятые или осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

Рассмотрение жалобы заявителя осуществляется в порядке, предусмотренном разделом V настоящего Административного регламента.

36. Результаты проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги оформляются актом проверки, с которым знакомят специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

37. Контроль за исполнением административных процедур по предоставлению муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в форме их обращений в Администрацию Приволжского сельского поселения.

Ответственность должностных лиц органа местного самоуправления

за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые)

ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе

за необоснованные межведомственные запросы

38. Должностные лица администрации Приволжского сельского поселения несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе за необоснованные межведомственные запросы.

Персональная ответственность специалистов за предоставление муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях, в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, законодательства Чувашской Республики.

В соответствии с законодательством Российской Федерации должностные лица администрации Приволжского сельского поселения несут административную ответственность за нарушения настоящего Административного регламента, выразившиеся в нарушении срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, срока предоставления муниципальной услуги, в неправомерных отказах в приеме у заявителя документов, предусмотренных для предоставления муниципальной услуги, в нарушении предоставления муниципальной услуги, исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушении установленного срока осуществления таких исправлений, в превышении максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, а равно при получении результата предоставления муниципальной услуги, в нарушении требований 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.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, а также должностных лиц,

муниципальных служащих

39. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

отказ Администрации Приволжского сельского поселения, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве такого документа может быть:

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность;

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.

41. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в администрацию Приволжского сельского поселения.

42. Жалоба подается в письменном форме, в том числе при личном приеме или электронной форме:

на действия (бездействие) должностных лиц Администрации сельского поселения, а также на принятые ими решения – главе администрации Приволжского сельского поселения.

Жалоба может быть направлена по почте, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Время приема жалоб совпадает с графиком работы администрации Приволжского сельского поселения.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется в администрации Приволжского сельского поселения, в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, либо в месте, где заявителем получен результат муниципальной услуги).

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В электронной форме жалоба подается заявителем посредством:

официального сайта Приволжского сельского поселения, Федерального портала.

При подаче жалобы в электронной форме, документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

43. В случае если рассмотрение поданной заявителем жалобы не входит в компетенцию Администрации Приволжского сельского поселения, то такая жалоба в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем заявитель информируется в письменной форме.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в администрации Приволжского сельского поселения.

44. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица администрации Приволжского сельского поселения, 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) администрации Приволжского сельского поселения, его должностного лица;

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

45. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

46. Жалоба, поступившая в администрацию Приволжского сельского поселения, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба, поступившая в администрацию Приволжского сельского поселения, подлежит рассмотрению его должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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.

47. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ администрация Приволжского сельского поселения принимает одно из следующих решений:

1) об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

2) об отказе в удовлетворении жалобы.

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

48. При удовлетворении жалобы должностным лицом принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

49. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) их должностных лиц, принявших решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), либо наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

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

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалобы, в соответствии с пунктом 45 раздела V настоящего Административного регламента.

50. Администрация Приволжского сельского поселения отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

51. Администрация Приволжского сельского поселения оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя.

52. 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.

53. Все решения, действия (бездействие) администрации Приволжского сельского поселенияи, его должностного лица заявитель вправе оспорить в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

54. Администрация Приволжского сельского поселения обеспечивает информирование о порядке подачи и рассмотрения жалобы посредством телефонной связи, размещения информации на стендах в месте предоставления муниципальной услуги, на его официальном сайте, а также при личном обращении заявителя.

Приложение 1 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих

право на владение землей»

**Рекомендуемая форма заявления для физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей**

Заявление

о выдаче копий архивных документов,

подтверждающих право на владение землей

|  |  |
| --- | --- |
| Лист № \_\_\_\_\_\_\_\_ | Всего листов \_\_\_\_\_\_\_\_ |
| 1. ЗАЯВЛЕНИЕВ администрацию Приволжского сельского поселения  | 2. | Заполняется специалистом органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги2.1. Порядковый № записи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2.2. Количество документов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/листов в них \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2.3. Ф.И.О. специалиста \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2.4. "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г., время \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| 1.1. | Прошу выдать копии архивных документов, подтверждающих право на владение землей |
| 1.2. | Адрес (местоположение) земельного участка |  |
| 1.3. | Наименование, номер запрашиваемого документа |  |
| 1.4. | Правообладатель земельного участка |  |
| 1.5. | Цель использования земельного участка |  |
| 2. | СВЕДЕНИЯ О ЗАЯВИТЕЛЕ (ПРЕДСТАВИТЕЛЕ ЗАЯВИТЕЛЯ) |
|  | Фамилия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Имя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ОГРНИП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| 3. | ДОКУМЕНТЫ, ПРИЛАГАЕМЫЕ К ЗАЯВЛЕНИЮ(в ячейках указывается количество листов в документах, прилагаемых к заявлению) |
|  |  | Копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя |
| 4. | АДРЕСА И ТЕЛЕФОНЫ ЗАЯВИТЕЛЯ (ПРЕДСТАВИТЕЛЯ ЗАЯВИТЕЛЯ) |
|  |  | Заявитель |  | Представитель заявителя |
|  | Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Факс: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ E-mail: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| 5. | СПОСОБ ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ, ЯВЛЯЮЩИХСЯ РЕЗУЛЬТАТОМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ:В МФЦНАРОЧНОПО АДРЕСУ: |
| 6. | ПОДПИСЬ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | Ф.И.О.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Подпись\_\_\_\_\_\_\_ | "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. |

Приложение 2 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих

право на владение землей»

**Рекомендуемая форма заявления для юридических лиц**

Заявление

о выдаче копий архивных документов,

подтверждающих право на владение землей

|  |  |
| --- | --- |
| Лист № \_\_\_\_\_\_\_\_ | Всего листов \_\_\_\_\_\_\_\_ |
| 1. ЗАЯВЛЕНИЕВ администрацию Приволжского сельского поселения  | 2. | Заполняется специалистом органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги2.1. Порядковый № записи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2.2. Количество документов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/листов в них \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2.3. Ф.И.О. специалиста \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2.4. "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г., время \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| 1.1. | Прошу выдать копии архивных документов, подтверждающих право на владение землей |
| 1.2. | Адрес (местоположение) земельного участка |  |
| 1.3. | Наименование, номер запрашиваемого документа |  |
| 1.4. | Правообладатель земельного участка |  |
| 1.5. | Цель использования земельного участка |  |
| 2. | СВЕДЕНИЯ О ЗАЯВИТЕЛЕ |
|  | Полное наименование юридического лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ОГРН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Дата государственной регистрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| 3. | ДОКУМЕНТЫ, ПРИЛАГАЕМЫЕ К ЗАЯВЛЕНИЮ(в ячейках указывается количество листов в документах, прилагаемых к заявлению) |
|  |  | Копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица или выписка из государственных реестров о юридическом лице |
| 4. | АДРЕСА И ТЕЛЕФОНЫ ЗАЯВИТЕЛЯ (ПРЕДСТАВИТЕЛЯ ЗАЯВИТЕЛЯ) |
|  |  | Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  | Представитель заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Факс: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ E-mail: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| 5. | СПОСОБ ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ, ЯВЛЯЮЩИХСЯ РЕЗУЛЬТАТОМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ:В МФЦНАРОЧНОПО АДРЕСУ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| 6. | ПОДПИСЬ |
|  | Ф.И.О.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Подпись\_\_\_\_\_\_\_ | "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. |

Приложение 3 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих

право на владение землей»

Блок-схема

предоставления муниципальной услуги

Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги

Отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в выдаче копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей

Подготовка и подписание уведомления об отказе в выдаче копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей

Выдача (направление) заявителю заверенных копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей

Оформление копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей, и подписание письма о направлении этих копий заявителю

Наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Отсутствуют основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Рассмотрение представленных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Получение ответов на межведомственные запросы

Формирование и направление межведомственных запросов в органы власти, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

….



|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ЧĂВАШ РЕСПУБЛИКИСентерварри РАЙОНĚ  |  | ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА МАРИИНСКО-ПОСАДСКИЙ РАЙОН  |
| ПРИВОЛЖСКИ ЯЛ ПОСЕЛЕНИЙĚН  АДМИНИСТРАЦИЙĚ ЙЫШĂНУ «09» ноября 2017 ç. № 56 Нерядово ялě |  АДМИНИСТРАЦИЯПРИВОЛЖСКОГО СЕЛЬСКОГОПОСЕЛЕНИЯ ПОСТАНОВЛЕНИЕ «09 » ноября 2017 г. № 56деревня Нерядово |

|  |
| --- |
| Об утверждении аукционной комиссии по заключению договоров аренды и продажи земельных участков и муниципального имущества, находящихся в муниципальной собственности  |

В соответствии со статьями 39.11, 39.12 Земельного Кодекса Российской Федерации от 25.10.2001г. № 136-ФЗ, п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить аукционную комиссию по заключению договоров аренды и продажи земельных участков и муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности, находящихся в муниципальной и государственной неразграниченной собственности в составе:

 Архипов Анатолий Михайлович– глава Приволжского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики (председатель комиссии)

Назарова Светлана Павловна – ведущий специалист-эксперт администрации Приволжского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики (секретарь комиссии)

 Горбунькова Ольга Васильевна– специалист-эксперт администрации Приволжского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики (аукционист)

 Краснова Светлана Ювенальевна- начальник отдела экономики и имущественных отношений администрации Мариинско-Посадского района Чувашской Республики (по согласованию)

 Итальева Марина Федоровна- ведущий специалист – эксперт отдела экономики и имущественных отношений администрации Мариинско-Посадского района Чувашской Республики (по согласованию)

Корчагина Мария Александровна – и.о.главного специалиста-эксперта отдела экономики и имущественных отношений администрации Мариинско-Посадского района Чувашской Республики (по согласованию)

 Кузьмин Иван Николаевич- начальник отдела юридической службы администрации Мариинско-Посадского района Чувашской Республики (по согласованию)

2. Признать утратившим силу постановление № 50 от 09.06.2016 г.

 «Об утверждении аукционной комиссии по заключению договоров аренды

и продажи земельных участков и муниципального имущества, находящихся

в муниципальной собственности».

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

|  |  |
| --- | --- |
| Глава администрации Приволжского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики  |  Архипов А.М. |

….

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ЧĂВАШ РЕСПУБЛИКИ****Сентерварри РАЙОНĚ**  |  | **ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА** **МАРИИНСКО-ПОСАДСКИЙ РАЙОН**  |
| **ПРИВОЛЖСКИ ЯЛ ПОСЕЛЕНИЙĚН**  **АДМИНИСТРАЦИЙĚ** ӢЫШĂНУ**2017.11.07 №54**Нерядово ялě |  **АДМИНИСТРАЦИЯ****ПРИВОЛЖСКОГО СЕЛЬСКОГО****ПОСЕЛЕНИЯ** ПОСТАНОВЛЕНИЕ **07.11.2017 №54** деревня Нерядово |

**Об утверждении административного регламента**

**администрации Приволжского сельского поселения**

**Мариинско-Посадского района Чувашской Республики**

**по предоставлению муниципальной услуги «Выдача**

**разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»**

 В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010г.  № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральным законом от 6 октября 2003г. № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 29 апре­ля 2011г. № 166 «О порядке разработки и утверждения административных регла­ментов исполнения государственных функций и предоставления государственных ус­луг» и Законом Чувашской Республики от 05 декабря 2015 года № 65 «О внесении изменения в статью 8 Закона Чувашской Республики «Об организации местного самоуправления в Чувашской Республике»,  администрация Приволжского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики     п о с т а н о в л я е т:

   1. Утвердить административный регламент администрации Приволжского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию».

2. Признать утратившим силу:

- постановление администрации Приволжского сельского поселения от 23.09.2016 г. №66 «Об утверждении административного регламента администрации Приволжского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики

по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»»;

- постановление администрации Приволжского сельского поселения от 27.01.2017 г. № 2

«О внесении изменений в постановление администрации Приволжского сельского

поселения № 66 от 23.09.2016«Об утверждении административного регламента администрации Приволжского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»».

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования в муниципальной газете «Посадский вестник».

4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

 Глава Приволжского сельского поселения А.М.Архипов

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

1.2. Круг заявителей

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

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

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

[Информация](#P482) об адресах, контактных телефонах, адресах электронной почты администрации Приволжского сельского поселения, предоставляющей муниципальную услугу, содержится в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

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

Прием и информирование заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистами администрации Приволжского сельского поселения.

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

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

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

в устной форме в администрацию Приволжского сельского поселения, предоставляющего муниципальную услугу, или в соответствии с соглашением в МФЦ;

по телефону в администрацию Приволжского сельского поселения, предоставляющей услугу, или в соответствии с соглашением в МФЦ;

в письменной форме или в форме электронного документа в администрацию Приволжского сельского поселения, предоставляющей услугу, или в соответствии с соглашением в МФЦ;

через официальный сайт администрации Приволжского сельского поселения, Единый портал и Портал.

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

достоверность и полнота информирования о процедуре;

четкость в изложении информации о процедуре;

наглядность форм предоставляемой информации;

удобство и доступность получения информации о процедуре;

корректность и тактичность в процессе информирования о процедуре.

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

1.3.3. Публичное устное информирование осуществляется с привлечением СМИ.

1.3.4. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещения на Едином портале, Портале, на официальном сайте администрации Приволжского сельского поселения и МФЦ, использования информационных стендов, размещенных в местах предоставления муниципальной услуги.

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

полное наименование администрации сельского поселения, предоставляющей муниципальную услугу;

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

формы и образцы заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

рекомендации по заполнению заявления о предоставлении муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

перечень наиболее часто задаваемых заявителями вопросов и ответов на них;

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

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

На Едином Портале размещена следующая информация:

а) наименование услуги;

б) уникальный реестровый номер услуги и дату размещения сведений о ней в Реестре;

в) наименование администрации Приволжского сельского поселения, предоставляющей услугу;

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

д) перечень и тексты нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования (в том числе наименование и текст административного регламента с указанием реквизитов утвердившего его нормативного правового акта и источников официального опубликования либо наименование и текст проекта административного регламента);

е) способы предоставления услуги;

ж) описание результата предоставления услуги;

з) категорию заявителей, которым предоставляется услуга;

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

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

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

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

н) основания для приостановления предоставления либо отказа в предоставлении услуги (если возможность приостановления либо отказа в предоставлении услуги предусмотрена законодательством Российской Федерации);

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

п) документы, необходимые для предоставления услуги и находящиеся в распоряжении федеральных органов исполнительной власти, органов государственных внебюджетных фондов, органов исполнительной власти Чувашской Республики, органов местного самоуправления, учреждений (организаций), участвующих в предоставлении услуги, которые заявитель вправе представить для получения 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;

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

с) сведения о возмездности (безвозмездности) предоставления услуги, правовых основаниях и размерах платы, взимаемой с заявителя (если услуга предоставляется на возмездной основе), методике расчета платы за предоставление услуги с указанием нормативного правового акта, которым эта методика утверждена;

т) показатели доступности и качества услуги;

у) информацию о внутриведомственных и межведомственных административных процедурах, подлежащих выполнению органом, предоставляющим услугу, в том числе информацию о промежуточных и окончательных сроках таких административных процедур;

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

х) дату и основания внесения изменений в сведения об услуге, содержащиеся в Реестре;

ц) технологическую карту межведомственного взаимодействия (при наличии межведомственного взаимодействия с федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, учреждениями (организациями), участвующими в предоставлении услуги;

ч) сведения о возможности электронной записи на прием, в том числе для представления заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также для получения результата муниципальной услуги, с использованием Портала.

1.3.5. Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом 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.

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

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

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

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

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

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга имеет следующее наименование:

«Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию».

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Приволжского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики.

Прием, регистрация заявления и выдача документов осуществляется администрацией Приволжского сельского поселения, МФЦ.

Информационное и техническое обеспечение по предоставлению муниципальной услуги осуществляется администрацией Приволжского сельского поселения.

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

При предоставлении муниципальной услуги администрация поселения взаимодействует с:

Министерством строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства Чувашской Республики;

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

Филиалом ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Росреестра» по Чувашской Республике - Чувашии;

АУ Чувашской Республики «Центр по ценообразованию Чувашской Республики» Минстроя Чувашии;

МФЦ.

2.2.2. Особенности взаимодействия с заявителем при предоставлении муниципальной услуги

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

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

уведомление об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию или уведомление об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию выдается в течение 7 рабочих дней со дня получения [заявления](#P602) о выдаче разрешения на ввод, оформленного в соответствии с приложением № 2 к Административному регламенту. Указанные документы выдаются (направляются) заявителю в течение 1 дня со дня подписания, но не позднее 7 рабочих дней со дня поступления заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию. Если последний день приходится на нерабочий праздничный или выходной день, то результат выдается (направляется) заявителю в первый рабочий день, следующий за нерабочим праздничным или выходным днем.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации, принятой всенародным голосованием 12.12.1993 (официальный текст Конституции Российской Федерации с внесенными поправками от 21.07.2014 опубликован на Официальном интернет-портале правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 01.08.2014, в издании «Собрание законодательства Российской Федерации» от 04.08.2014 № 31 ст. 4398.);

Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ («Российская газета» от 30.10.2001 № 211-212, «Парламентская газета» от 30.10.2001 № 204-205, «Собрание законодательства Российской Федерации» от 29.10.2001 № 44 ст. 4147);

Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ («Российская газета» от 30.12.2004 № 290, «Собрание законодательства Российской Федерации» от 03.01.2005 № 1 (часть 1), ст. 16, «Парламентская газета» от 14.01.2005 № 5-6);

Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» («Российская газета» от 30.10.2001 № 211-212, «Парламентская газета» от 30.10.2001 № 204-205, «Собрание законодательства Российской Федерации» от 29.10.2001 № 44 ст. 4148);

Федеральным законом от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» («Российская газета» от 30.12.2004 № 290, «Собрание законодательства Российской Федерации» от 03.01.2005 № 1 (часть 1), ст. 17, «Парламентская газета» от 14.01.2005 № 5-6);

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета» от 08.10.2003 № 202, «Парламентская газета» от 08.10.2003 № 186, «Собрание законодательства Российской Федерации» от 06.10.2003 № 40 ст. 3822);

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Парламентская газета» от 11.05.2006 № 70-71, «Российская газета» от 05.05.2006 № 95, «Собрание законодательства Российской Федерации» от 08.05.2006 № 19 ст. 2060);

Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Парламентская газета», № 17, 08-14.04.2011, «Российская газета», № 75, 08.04.2011, «Собрание законодательства Российской Федерации», 11.04.2011, № 15, ст. 2036.);

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 30.07.2010 № 168, «Собрание законодательства Российской Федерации» от 02.08.2010 № 31, ст. 4179.);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 75, 08.04.2016, «Собрание законодательства Российской Федерации», 11.04.2016, № 15, ст. 2084);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2011, № 44);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2012, № 36, ст. 4903; 2014, № 50, ст. 7113);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.07.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2012, № 27, ст. 3744; 2013, № 45, ст. 5807);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 31.12.2012 № 303, «Собрание законодательства Российской Федерации» от 31.12.2012 № 53 (ч. 2), ст. 7932);

Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.02.2015 № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 09.04.2015, регистрационный № 36782) (текст приказа опубликован на Официальном интернет-портале правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 13.04.2015);

Конституцией Чувашской Республики, принятой 30.11.2000 (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Республика» от 09.12.2000 № 52, «Чаваш ен» от 09.12.2000 № 45, «Советская Чувашия» 09.12.2000 № 238 (спецвыпуск), «Хыпар» от 09.12.2000 № 224 (спецвыпуск), «Собрание законодательства Чувашской Республики» № 11-12, ст. 442 (подписано в печать 17.01.2001), «Ведомости Государственного Совета Чувашской Республики», № 38 (подписано в печать 28.12.2000), «Ведомости Государственного Совета Чувашской Республики», 2000, № 39);

 Решением Собрания депутатов Приволжского сельского поселения от 01 декабря 2014 года № С-73/1 «Об уставе Приволжского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики» (текст решения опубликован в печатном средстве массовой информации - в муниципальной газете «Посадский вестник» № 63 от 17 декабря 2014 г.).

Решением Собрания депутатов Приволжского сельского поселения от 17.06.2016г. № С-10/1 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления администрацией Приволжского сельского поселения муниципальных услуг».

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

В целях получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию заявитель направляет в администрацию Приволжского сельского поселения сельского поселения, либо МФЦ [заявление](#P602) о выдаче разрешения на ввод, оформленное в соответствии с приложением № 2 к Административному регламенту.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. [Акт](#P998) приемки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора) (Приложение № 3 к Административному регламенту).

2. 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) (Приложение № 4 к Административному регламенту).

3. Документ, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации (акт о соответствии параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации), в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объектов капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов (Приложение № 5 к Административному регламенту), 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.

4. Документы, подтверждающие соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям и подписанные представителями организаций, осуществляющими эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии).

5. 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.

6. 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.

7. Акт приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия, утвержденный соответствующим органом охраны объектов культурного наследия, определенным Федеральным законом от 25.06.2002 № 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.

8. Технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации».

Указанный в [пункте 3](#P143) документ должен содержать информацию о нормативных значениях показателей, включенных в состав требований энергетической эффективности объекта капитального строительства, и о фактических значениях таких показателей, определенных в отношении построенного, реконструированного объекта капитального строительства в результате проведенных исследований, замеров, экспертиз, испытаний, а также иную информацию, на основе которой устанавливается соответствие такого объекта требованиям энергетической эффективности и требованиям его оснащенности приборами учета используемых энергетических ресурсов.

Заявители представляют оригиналы документов, указанных в [пунктах 1](#P141), [2](#P142), [3](#P143), [4](#P144), [8](#P148) настоящего подраздела. Документ, указанный в [пункте 1](#P141) настоящего подраздела, представляется в 2-х экземплярах. Остальные документы допускается представлять в виде заверенных копий. Правительством Российской Федерации могут устанавливаться помимо предусмотренных частью 3 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации от 29.12.2004 № 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 и 4 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации документов осуществляется исключительно в электронной форме.

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

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

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

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ) при предоставлении муниципальной услуги администрация Приволжского сельского поселения не вправе требовать от заявителя:

1. Правоустанавливающие документы на земельный участок (кадастровый паспорт, договор аренды земельного участка либо свидетельство о государственной регистрации права собственности на земельный участок) (в случае, если права на земельный участок и недвижимое имущество, расположенное на указанном участке, зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним).

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. Заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора - Министерство строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства Чувашской Республики, осуществляющее государственный строительный надзор в лице отдела государственного строительного надзора) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, заключение федерального государственного экологического надзора в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ.

Указанный в [пункте 4](#P159) документ должен содержать информацию о нормативных значениях показателей, включенных в состав требований энергетической эффективности объекта капитального строительства, и о фактических значениях таких показателей, определенных в отношении построенного, реконструированного объекта капитального строительства в результате проведенных исследований, замеров, экспертиз, испытаний, а также иную информацию, на основе которой устанавливается соответствие такого объекта требованиям энергетической эффективности и требованиям его оснащенности приборами учета используемых энергетических ресурсов. При строительстве, реконструкции многоквартирного дома заключение органа государственного строительного надзора также должно содержать информацию о классе энергетической эффективности многоквартирного дома, определяемом в соответствии с законодательством об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности.

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

Заявитель вправе представить указанные документы по собственной инициативе, при этом документы могут быть представлены с заявлением о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в администрацию Приволжского сельского поселения, МФЦ, а также - почтовым отправлением либо в электронной форме.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

В соответствии с требованиями пунктов 1, 2 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ при предоставлении муниципальной услуги администрация сельского поселения не вправе требовать от заявителя:

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

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

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

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

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

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

отсутствие документов, перечисленных в [подразделах 2.6](#P137), [2.7](#P153) Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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;

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

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

невыполнение застройщиком требований, предусмотренных частью 18 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации. В таком случае разрешение на ввод объекта в эксплуатацию выдается только после передачи безвозмездно в администрацию Приволжского сельского поселения, выдавшая 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, а в случае строительства или реконструкции объекта капитального строительства в границах территории исторического поселения также предусмотренного пунктом 3 части 12 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ (ред. от 19.12.2016) раздела проектной документации объекта капитального строительства или предусмотренного пунктом 4 части 9 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации от 29.12.2004 №190-ФЗ (ред. от 19.12.2016) описания внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства (за исключением случая, если строительство или реконструкция объекта капитального строительства осуществлялись в соответствии с типовым архитектурным решением объекта капитального строительства). Указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) могут быть представлены с сопроводительным письмом в администрацию Приволжского сельского поселения, МФЦ, а также - почтовым отправлением либо могут быть направлены в электронной форме.

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 [подразделом 2.7](#P153) Административного регламента, не может являться основанием для отказа в выдаче разрешения.

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:

1. Составление акта приемки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора);

2. Получение документа, подтверждающего соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и подписанного лицом, осуществляющим строительство;

3. Получение документа, подтверждающего соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, и подписанного 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;

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

5. Изготовление схемы, отображающей расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка и подписанной 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;

6. Получение документа, подтверждающего 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;

7. Изготовление технического плана объекта капитального строительства в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации».

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

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

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

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

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

Заявление регистрируется в день поступления:

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

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

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

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

Помещения для предоставления муниципальной услуги снабжаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия администрации, 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 администрации Приволжского сельского поселения, на Едином портале и на Портале.

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

Информационные стенды оборудуются в доступном для заявителей помещении администрации.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности муниципальной услуги являются:

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

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

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

обеспечение свободного доступа в здание администрации;

организация предоставления муниципальной услуги через МФЦ.

Показателями качества муниципальной услуги являются:

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

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

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

строгое соблюдение стандарта и порядка предоставления муниципальной услуги;

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

отсутствие жалоб.

Специалист администрации Приволжского сельского поселения, предоставляющий муниципальную услугу:

обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение заявления;

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

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

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

искажать положения нормативных правовых актов;

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

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

вносить изменения и дополнения в любые представленные заявителем документы;

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

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

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 и Портала;

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.

Муниципальная услуга предоставляется в МФЦ в соответствии с соглашением.

В соответствии с соглашением МФЦ осуществляет:

взаимодействие с администрацией Приволжского сельского поселения, предоставляющей муниципальную услугу;

информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;

прием и выдачу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

обработку персональных данных, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

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

При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в МФЦ при наличии указания заявителя на получение результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ специалист администрации Приволжского сельского поселения, 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.

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

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

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

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

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

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

1) получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;

2) запись на прием в МФЦ для подачи запроса;

3) формирование запроса;

4) прием и регистрация органом (организацией) запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

5) получение сведений о ходе выполнения запроса;

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

7) получение результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено законодательством Российской Федерации;

8) осуществление оценки качества предоставления услуги;

9) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действия (бездействия) администрации Приволжского сельского поселения, его должностного лица или муниципального служащего;

10) иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

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

III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур (действий), требования

к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур в электронной форме,

а также особенности выполнения административных процедур

в многофункциональных центрах предоставления

государственных и муниципальных услуг

Для предоставления муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

прием и регистрация документов;

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

рассмотрение принятых документов и осмотр объекта капитального строительства;

письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

подготовка и выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Описание последовательности прохождения процедуры предоставления муниципальной услуги представлено в блок-схемах (Приложение № 7 к Административному регламенту).

3.1. Прием и регистрация документов

3.1.1. В администрации Приволжского сельского поселения сельского поселения

Основанием для предоставления муниципальной услуги является представление Заявления с приложением документов, предусмотренных [подразделом 2.6](#P137) настоящего Административного регламента, путем личного обращения заявителя либо его уполномоченным лицом в администрацию Приволжского сельского поселения;

через организации федеральной почтовой связи;

через Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг.

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

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

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

В день поступления заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист администрации Приволжского сельского поселения, регистрирует принятый пакет документов в системе электронного документооборота с присвоением регистрационного номера и даты получения и в этот же день рассматривает полученные документы.

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

Глава (заместитель главы) администрации Приволжского сельского поселения в течение рабочего дня определяет специалиста ответственным исполнителем по данным документам.

Заявитель несет ответственность за достоверность представленных сведений и документов.

3.1.2. В МФЦ:

Основанием для получения муниципальной услуги является представление лично либо представителем заявителя Заявления с приложением документов, предусмотренных [подразделом 2.6](#P137) Административного регламента в МФЦ.

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

В расписке указываются следующие пункты:

согласие на обработку персональных данных;

данные о заявителе;

порядковый номер заявителя;

дата поступления документов;

подпись специалиста;

перечень принятых документов;

сроки предоставления услуги;

расписка о выдаче результата.

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

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

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

При направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг, заявитель имеет возможность получения сведений о поступившем заявлении о предоставлении муниципальной услуги, включая информацию о дате и времени его поступления и регистрации, а также о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги, о номере, дате выдачи постановления либо уведомления.

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

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

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

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), предусмотренные [подразделом 2.7](#P153), запрашиваются специалистом администрации Приволжского сельского поселения, предоставляющим муниципальную услугу, в порядке межведомственного информационного взаимодействия, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

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

наименование органа, направляющего межведомственный запрос;

наименование органа, в адрес которого направляется межведомственный запрос;

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

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

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

контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

дата направления межведомственного запроса;

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

Результатом административной процедуры является направление специалистом администрации Приволжского сельского поселения, предоставляющей муниципальную услугу, ответственным за межведомственное информационное взаимодействие, межведомственного запроса в соответствующий орган (организацию).

3.3. Рассмотрение принятых документов и осмотр объекта капитального строительства

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

Специалист администрации Приволжского сельского поселения, предоставляющий муниципальную услугу, уполномоченный на выдачу Разрешений, в течение 5 дней со дня передачи документов на рассмотрение обязан обеспечить проверку наличия и правильности оформления документов, указанных в [подразделе 2.6](#P137) настоящего Административного регламента.

После проверки представленных застройщиком документов на наличие согласно [подразделу 2.6](#P137) настоящего Административного регламента и правильности оформления, а также наличия документов согласно [подразделу 2.7](#P153), запрошенных специалистом администрации в порядке межведомственного взаимодействия, специалист администрации Приволжского сельского поселения, предоставляющий муниципальную услугу, осуществляющий рассмотрение документов, 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 и правильности оформления согласно [подразделам 2.6](#P137), [2.7](#P153) настоящего Административного регламента.

В ходе осмотра построенного, реконструированного объекта капитального строительства осуществляется проверка соответствия такого объекта требованиям, указанным в разрешении на строительство, требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае строительства, реконструкции линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории, а также разрешенному использованию земельного участка, ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации, требованиям проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, 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 является рассмотрение представленных документов и осмотр объекта капитального строительства.

3.4. Письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является выявление оснований для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в соответствии с [подразделом 2.10](#P174) настоящего Административного регламента в ходе проверки документов, указанных в [подразделах 2.6](#P137), [2.7](#P153) настоящего Административного регламента, осмотре объекта капитального строительства специалист администрации в течение 1 дня готовит письменное уведомление об отказе в выдаче Разрешения (Приложение № 6 к Административному регламенту), визирует его и согласовывает с главой администрации поселения. Подготовленное уведомление об отказе в выдаче Разрешения в течение 1 дня подписывается главой (заместителем) администрации Приволжского сельского поселения.

Уведомление с указанием причин отказа регистрируется в журнале учета уведомлений об отказе в выдаче разрешений на строительство и разрешений на ввод объектов в эксплуатацию и вручается заявителю лично под роспись либо направляется почтовым уведомлением в адрес заявителя. Вместе с уведомлением заявителям (их уполномоченным представителям) возвращаются представленные ими документы.

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

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

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

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

В случае поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг, уведомление об отказе в предоставлении услуги направляется заявителям на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг или официального сайта в личный кабинет по выбору заявителей.

3.5. Подготовка и выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

Основанием для начала административной процедуры является наличие и правильность оформления документов, указанных в [подразделах 2.6](#P137), [2.7](#P153) настоящего Административного регламента, выполнение строительства, реконструкции объекта капитального строительства в полном объеме в соответствии с разрешением на строительство, соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства градостроительному плану земельного участка или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проекту планировки территории и проекту межевания территории, а также проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства, специалистом администрации в течение 1 дня готовится Разрешение и направляется на согласование главе (заместителю) администрации Приволжского сельского поселения.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

IV. Формы контроля

за исполнением Административного регламента

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляет глава администрации Приволжского сельского поселения, предоставляющий услугу, либо по его поручению заместитель главы 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 главы администрации Приволжского сельского поселения.

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

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

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

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

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

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) администрации Приволжского сельского поселения,

предоставляющей муниципальную услугу,

а также его должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) администрации Приволжского сельского поселения, предоставляющей муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба)

Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) администрации Приволжского сельского поселения, предоставляющей муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет жалобы

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

нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

отказ администрации, 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. Администрация Приволжского сельского поселения и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

Заявитель может обратиться с жалобой на решение и действие (бездействие), принятое (осуществляемое) в ходе предоставления муниципальной услуги, в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа в администрацию Приволжского сельского поселения.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

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

Жалоба в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ должна содержать (Приложение № 8 к Административному регламенту):

наименование администрации сельского поселения, должностного лица администрации Приволжского сельского поселения 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) администрации Приволжского сельского поселения, его должностного лица либо муниципального служащего;

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

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

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

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

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

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в абзацах седьмом-десятом настоящего подраздела, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

официального сайта администрации Приволжского сельского поселения;

Единого портала;

Портала;

информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

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

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

5.6. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ администрация Приволжского сельского поселения принимает одно из следующих решений:

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

отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование администрации сельского поселения, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица администрации Приволжского сельского поселения, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице администрации Приволжского сельского поселения, 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 муниципальную 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, на Портале, на официальном сайте администрации Приволжского сельского поселения, в ходе личного приема, а также по телефону, электронной почте.

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

в устной форме;

в форме электронного документа;

по телефону;

в письменной форме.

Приложение № 1

к Административному регламенту

администрации Приволжского

сельского поселения

Сведения о местонахождении и графике работы

администрации Приволжского сельского поселения

Адрес: Чувашская Республика, 429573, г. Мариинский Посад, ул. Чкалова, д.61 В.

Адрес официального сайта администрации: http://gov.cap.ru/main.asp?govid=415.

Адрес электронной почты администрации: marpos\_pvo@cap.ru;

Руководство

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Должность | № кабинета | № телефона | Электронный адрес |
| Глава администрации Приволжского сельского поселения  |  | (883542) 38224 | marpos\_pvo@cap.ru |

 Специалисты администрации

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Должность | № кабинета | № телефона | Электронный адрес |
|  Ведущий специалист-эксперт |  | 8(83542)38245 | marpos\_pvo1@cap.ru |
| Специалист-эксперт |  | 8(83542) 38224 | marpos\_pvo2@cap.ru |

График работы специалистов администрации Приволжского сельского поселения: понедельник - пятница с 8.00 до 16.00 ч., перерыв на обед с 12.00 до 13.00 часов; выходные дни - суббота, воскресенье.

Прием и консультация граждан и юридических лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами администрации Приволжского сельского поселения: понедельник- пятница с 8.00 до 16.00 ч., перерыв на обед с 12.00 до16.00 часов.

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

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

Адрес сайта в сети Internet: <http://gov.cap.ru/?gov_id=835>.

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

Тел.: 8 (83542) 2-10-10

|  |  |
| --- | --- |
| Должность | Контактный телефон |
| Директор | 8(83542)21010 |

График работы специалистов, осуществляющих прием и консультирование: понедельник – четверг с 8.00 ч. до 18.00 ч., пятница с 8.00 ч. до 17.00 ч., суббота - с 9.00 ч. до 13.00 ч. без перерыва на обед; выходной день - воскресенье, праздничные нерабочие дни.

Приложение № 2

к Административному регламенту

администрации Приволжского

 сельского поселения

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

 (наименование Приволжского сельского поселения

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

 муниципального образования)

 Заявление

 о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

Застройщик \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование застройщика,

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

 (фамилия, имя, отчество - для граждан

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

полное наименование организации - для юридических лиц), его почтовый индекс

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

 и адрес, адрес электронной почты, телефон)

 Прошу выдать разрешение на ввод объекта

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

 (наименование объекта (этапа) капитального строительства

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

 в соответствии с проектной документацией, кадастровый номер

 реконструируемого объекта)

 расположенного по адресу:

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

 (адрес объекта капитального строительства в соответствии

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

 с адресным реестром с указанием реквизитов документов о присвоении,

 об изменении адреса)

на земельном участке (земельных участках) с кадастровым номером:

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

строительный адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

При этом сообщаю:

право владения (пользования) землей закреплено: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование документа

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

 о праве собственности, владения, пользования, распоряжения

 земельным участком)

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

 Проектная документация на строительство объекта разработана:

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

 (наименование проектно-изыскательской, проектной организации)

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

 имеющей право на выполнение проектных работ, закрепленное

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

 (наименование документа и уполномоченной организации, его выдавшей)

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

и согласована в установленном порядке с заинтересованными организациями и

органами архитектуры и градостроительства;

положительное заключение экспертизы проектной документации

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

 наименование организации, выдавшей положительное заключение экспертизы

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

заключение органа государственного строительного надзора

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

 наименование органа, выдавшего заключение

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

разрешение на строительство \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 наименование органа, выдавшего разрешение

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 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 подъемники | шт. |  |  |
| Инвалидные подъемники | шт. |  |  |
| Материалы фундаментов |  |  |  |
| Материалы стен |  |  |  |
| Материалы перекрытий |  |  |  |
| Материалы кровли |  |  |  |
| Иные показатели: |  |  |  |
| Стоимость строительства объекта - всего | тыс. рублей |  |  |
| в том числе строительно-монтажных работ | тыс. рублей |  |  |
| 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, всегов том числе: | шт./кв. м |  |  |
| 1-комнатные | шт./кв. м |  |  |
| 2-комнатные | шт./кв. м |  |  |
| 3-комнатные | шт./кв. м |  |  |
| 4-комнатные | шт./кв. м |  |  |
| более чем 4-комнатные | шт./кв. м |  |  |
| Общая площадь жилых помещений (с учетом балконов, лоджий, веранд и террас) | кв. м |  |  |
| Сети и системы инженерно-технического обеспечения |  |  |  |
| Лифты | шт. |  |  |
| Эскалаторы | шт. |  |  |
| Инвалидные подъемники | шт. |  |  |
| Материалы фундаментов |  |  |  |
| Материалы стен |  |  |  |
| Материалы перекрытий |  |  |  |
| Материалы кровли |  |  |  |
| Иные показатели: |  |  |  |
| Стоимость строительства объекта - всего | тыс. рублей |  |  |
| в том числе строительно-монтажных работ | тыс. рублей |  |  |
| 3. Объекты производственного назначения |
| Наименование объекта капитального строительства в соответствии с проектной документацией: |
| Тип объекта |  |  |  |
| Мощность |  |  |  |
| Производительность |  |  |  |
| Сети и системы инженерно-технического обеспечения |  |  |  |
| Лифты | шт. |  |  |
| Эскалаторы | шт. |  |  |
| Инвалидные подъемники | шт. |  |  |
| Материалы фундаментов |  |  |  |
| Материалы стен |  |  |  |
| Материалы перекрытий |  |  |  |
| Материалы кровли |  |  |  |
| Иные показатели: |  |  |  |
| Стоимость строительства объекта - всего | тыс. рублей |  |  |
| в том числе строительно-монтажных работ | тыс. рублей |  |  |
| 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: |  |  |  |
| Стоимость строительства объекта - всего | тыс. рублей |  |  |
| в том числе строительно-монтажных работ | тыс. рублей |  |  |
| 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 |  |  |  |

Технический план \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 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.

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

 (должность) (подпись) (Ф.И.О.)

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

Приложение № 3

к Административному регламенту

администрации Приволжского

сельского поселения

 АКТ

 приемки объекта капитального строительства

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

 (местонахождение объекта)

Заказчик в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование организации и ее ведомственная подчиненность,

 Ф.И.О., должность руководителя)

Генеральный подрядчик

(подрядчик) в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование организации и ее ведомственная

 подчиненность, Ф.И.О., должность руководителя)

Эксплуатационная организация в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование организации и ее

 ведомственная подчиненность, Ф.И.О.,

 должность руководителя)

Проектная организация в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование организации и ее ведомственная

 подчиненность, Ф.И.О., должность руководителя)

Руководствуясь Градостроительным кодексом Российской Федерации

от 29.12.2004 № 190-ФЗ, составили настоящий акт о нижеследующем.

1. Исполнителем работ предъявлен заказчику к приемке: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (наименование объекта и вид строительства)

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

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

 (область, район, населенный пункт, микрорайон)

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

2. Строительство производилось в соответствии с разрешением на

строительство, выданным \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 (наименование органа, выдавшего разрешение)

3. В строительстве принимали участие субподрядные организации:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организаций и их ведомственная подчиненность; виды работ,

выполненные каждой организацией). При числе организаций свыше трех,

перечень их указывается в приложении к акту.

4. Проектно-сметная документация на строительство разработана генеральным

проектировщиком

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование организаций, их ведомственная подчиненность

 и выполненные части и разделы документации)

И субподрядными организациями

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование организаций, их ведомственная подчиненность

 и выполненные части и разделы документации)

5. Исходные данные для проектирования выданы:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование научно-исследовательских и изыскательных организаций, их

ведомственная подчиненность, тематика исходных данных). При числе

организаций свыше трех перечень указывается в приложении к акту.

6. Строительство осуществлялось по проекту (типовому, индивидуальному,

повторно применяемому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование проекта, номер серии (по типовым

 проектам), для индивидуального проекта по объектам

 жилищно-гражданского назначения указывается

 наименование органа, разрешившего применение

 такого проекта)

7. Проектно-сметная документация утверждена

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование органа, утвердившего (переутвердившего) документацию

 на объект (очередь, пусковой комплекс))

8. Строительно-монтажные работы осуществлены в сроки:

начало работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

окончание работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

9. ВАРИАНТ А (Для всех объектов, кроме жилых домов)

Предъявленный исполнителем работ к приемке: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование объекта)

Приложение № 4
к Административному регламенту
администрации Приволжского сельского поселения

АКТ

о соответствии построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г.

 1. Представитель (представители) лица, осуществляющего строительство (застройщик, либо привлекаемое застройщиком или заказчиком на основании договора физическое или юридическое лицо, соответствующее требованиям законодательства Российской Федерации, предъявляемым к лицам, осуществляющим строительство)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(организация, должность, Ф.И.О.)

 Руководствуясь исполнительной и производственной документацией, составил настоящий акт по законченному строительством \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование объекта)

 2. Строительство осуществлялось подрядчиком, выполнявшим \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать вид работ)

и его субподрядными организациями \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации)

выполнявшими \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать виды работ)

 3. Проектная документация на строительство разработана

проектными организациями \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование проектных организаций)

 4. Разрешение на строительство \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(номер, дата выдачи)

 5. Строительство осуществлено по проекту \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (серия проекта)

утвержденному \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа, утверждавшего проект)

 6\*. По объекту выполнена следующая производственная и исполнительная документация

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование документа | Дата составления | Примечание |
|  |  |  |

 7\*. Установленное на объекте оборудование соответствует проекту и принято после индивидуальных испытаний и комплексных опробований согласно актам.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование документа | Дата составления | Примечание |
|  |  |  |

 8. Сезонные работы (при переносе сроков их выполнения) по озеленению, устройству верхнего покрытия подъездных путей к зданиям, тротуаров, хозяйственных, игровых и спортивных площадок, а также отделке элементов фасадов зданий должны быть выполнены и сданы инвестору (пользователю) в установленном нормами порядке в следующие сроки:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Виды работ | Единица измерения | Объем работ | Срок выполнения |
|  |  |  |  |

9. Дополнительные сведения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

На основании указанных сведений

 Объект капитального строительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование объекта)

выполнен в соответствии с требованиями технических регламентов (норм и правил).

 Приложения:

 1.

 2.

 Представители лица,

 осуществляющего строительство

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подписи, Ф.И.О.)

 М.П.

\* - пункт заполняется по объектам капитального строительства, которые не подлежат государственному строительному надзору в соответствии с требованиями п.1 статьи 54 Градостроительного кодекса РФ, и в отношении которых не требуется оформление заключения о соответствии построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов (норм и правил) и проектной документации.

риложение № 5
к Административному регламенту
администрации Приволжского сельского поселения

АКТ

о соответствии параметров построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства проектной документации

 "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г.

1. Представители застройщика (технического заказчика) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(организация, должность, Ф.И.О.)

лица, осуществлявшего строительный контроль \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(организация, должность, Ф.И.О.)

лица, осуществлявшего строительство (подрядчика) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(организация, должность, Ф.И.О.)

лица, осуществлявшего разработку проектной документации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(организация, должность, Ф.И.О.)

 2. Проектная документация на строительство разработана

проектной организацией \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование проектной организаций)

Строительство осуществлено по проекту \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (серия, шифр проекта)

утвержденному \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование органа, утверждавшего проект, дата)

 3. Разрешение на строительство объекта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (номер, дата выдачи)

 4. Завершенный строительством, реконструкцией, капитальным ремонтом объект капитального строительства\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование объекта)

имеет следующие показатели:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование показателя | Единица измерения | По проекту | фактически |
| 1. Общие показатели вводимого в эксплуатацию объекта
 |
| Строительный объем – всего в том числе надземной части  | куб.мкуб.м  |  |  |
| Общая площадь | кв.м. |  |  |
| Площадь встроено-пристроенных помещений | кв.м. |  |  |
| Количество этажей | штук  |  |  |
| 1. Нежилые объекты

Объекты непроизводственного назначения (школы. Больницы, детские сады, объекты культуры, спорта и т.д.) |
| Количество местКоличество посещенийВместимостьИные показатели  |  |  |  |
| Объекты производственного назначения |
| МощностьПроизводительностьПротяженность(иные показатели)материалы фундаментовматериалы стенматериалы перекрытийматериалы кровли |  |  |  |
| 3. Объекты жилищного строительства |
| Общая площадь жилых помещений (за исключением балконов, лоджий, веранд и террас) | кв.м. |  |  |
| Количество этажей  | штук |  |  |
| Количество секций | секций |  |  |
| Количество квартир – всегоВ том числе:1-комнатные2-комнатные3-комнатные4-комнатныеболее чем 4-комнатные | штук/кв.м.штук/кв.м.штук/кв.м.штук/кв.м.штук/кв.м.штук/кв.м.  |  |  |
| Общая площадь жилых помещений (с учетом балконов, лоджий, веранд и террас) | кв.м.  |  |  |
| Материалы фундаментовМатериалы стенМатериалы перекрытийМатериалы кровли |  |  |  |
| 4. Стоимость строительства |
| Стоимость строительстваобъекта – всегов том числестроительно-монтажных работ  | тыс. рублейтыс. рублей |  |  |
|  |  |  |  |

 5. Дополнительные сведения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 **На основании указанных сведений**

 параметры объекта капитального строительства\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование объекта)

соответствуют утвержденной проектной документации.

 Приложения:

 1.

 2.

Представители застройщика Представители лица,

(технического заказчика) осуществлявшего строительный контроль

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подписи, Ф.И.О.) (подписи, Ф.И.О.)

 М.П. М.П.

Представители лица, Представители лица,

осуществлявшего строительство осуществлявшего разработку проектной

 документации

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подписи, Ф.И.О.) (подписи, Ф.И.О.)

 М.П. М.П.

Приложение № 6
к Административному регламенту
администрации Приволжского сельского поселения

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, почтовый адрес

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя, ИНН, ЕГРНИП, адрес места жительства)

об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Причина отказа: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность уполномоченного (подпись) (Ф.И.О.)

сотрудника органа, осуществляющего выдачу

разрешения на ввод)

 Уведомление получил:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(Ф.И.О. руководителя организации, (подпись) (дата получения)

полное наименование организации

(Ф.И.О. физического лица либо Ф.И.О.

ее (его) представителя)

Исполнитель:

Ф.И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Приложение № 7
к Административному регламенту
администрации Приволжского сельского поселения

**Блок схема к административному регламенту администрации**

**Приволжского сельского поселения**

**по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»**

МФЦ

Регистрация заявления с принятыми документами в

системе электронного документооборота (п. 3.1)

**1 день**

 Глава администрации поселения в течение 1 дня со дня регистрации Заявления с приложением документов определяет специалиста ответственным исполнителем за рассмотрение документов

(п. 3.1)

**1 день**

Документы

Принятие решения о подготовке разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и направление на подпись главе администрации Приволжского сельского поселения (п. 3.5)

**1 день**

Направление запроса для получения документов, предусмотренных подразделом 2.7, с использованием системы межведомственного взаимодействия

(п. 3.2)

Выдача заявителю разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

(п. 3.4, 3.5)

**1 день**

Рассмотрение

документов и осмотр

 объекта капитального строительства с выездом на место (п. 3.3)

**6 дней**

Принятие решения о подготовке уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и направление на подписьглаве администрации Приволжского сельского поселения (п. 3.4)

**1 день**

Приложение № 8
к Административному регламенту
администрации Приволжского сельского поселения

 Главе администрации

 Приволжского сельского поселения

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Ф.И.О. заявителя полностью

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 зарегистрированного (-ой) по адресу:

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЖАЛОБА**

на действия (бездействия) или решения, осуществленные (принятые)

в ходе предоставления муниципальной услуги

|  |
| --- |
|  |
| (наименование администрации, должность, Ф.И.О. должностного лица администрации, на которое подается жалоба) |

1. Предмет жалобы (краткое изложение обжалуемых действий (бездействий) или решений)

|  |
| --- |
|  |

2. Причина несогласия (основания, по которым лицо, подающее жалобу, несогласно с действием (бездействием) или решением со ссылками на пункты административного регламента, либо статьи закона)

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |

3. Приложение: (документы, либо копии документов, подтверждающие изложенные обстоятельства)

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |

Способ получения ответа (нужное подчеркнуть):

- при личном обращении;

- посредством почтового отправления на адрес, указанного в заявлении;

- посредством электронной почты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 подпись заявителя фамилия, имя, отчество заявителя

 «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_\_\_г.

ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ ОТКРЫТОГО АУКЦИОНА ПО ПРОДАЖЕ ПРАВА НА ЗАКЛЮЧЕНИЕ ДОГОВОРОВ АРЕНДЫ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ

На основании постановления администрации Приволжского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики от 09.11.2017г. № 57 администрацией Приволжского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики проводится аукцион, открытый по составу участников и по форме подачи предложений, по продаже права на заключение договоров аренды следующих земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Приволжского сельского поселения, который состоится **18 декабря 2017 года в 14.00** 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 Приволжского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики.

На аукцион выставлены следующие земельные участки:

- Лот №1, земельный участок из земель сельскохозяйственного назначения с кадастровым номером 21:16:000000:7981, площадью 1 424 809 кв.м. (142,4809 га), расположенный по адресу: Чувашская Республика, Мариинско-Посадский район, Приволжское сельское поселение (разрешенное использование – для ведения сельскохозяйственного производства), годовая арендная плата – 64 828 (шестьдесят четыре тысячи восемьсот двадцать восемь) руб. 80 коп, срок аренды – 20 лет. Зарегистрированные ограничения, обременения на земельный участок отсутствуют.

- Лот № 2, земельный участок из земель сельскохозяйственного назначения с кадастровым номером 21:16:000000:7982, площадью 2 225 029 кв.м. (222,5029 га), расположенный по адресу: Чувашская Республика, Мариинско-Посадский район, Приволжское сельское поселение (разрешенное использование – для сельскохозяйственного производства), годовая арендная плата – 101 238 (сто одна тысяча двести тридцать восемь )руб. 00 коп., срок аренды – 20 лет. Зарегистрированные ограничения, обременения на земельный участок отсутствуют.

- Лот № 3, земельный участок из земель сельскохозяйственного назначения с кадастровым номером 21:16:092602:230, площадью 739 492кв.м. (73,9492 га), расположенный по адресу: Чувашская Республика, Мариинско-Посадский район, Приволжское сельское поселение (разрешенное использование – сельскохозяйственного производства), годовая арендная плата – 33 646 (тридцать три тысячи шестьсот сорок шесть) руб. 80 коп., срок аренды – 20 лет. Зарегистрированные ограничения, обременения на земельный участок отсутствуют

- Лот № 4, земельный участок из земель сельскохозяйственного назначения с кадастровым номером 21:16:000000:7976, площадью 712 000кв.м. (71,2 га), расположенный по адресу: Чувашская Республика, Мариинско-Посадский район, Приволжское сельское поселение (разрешенное использование – сельскохозяйственного производства), годовая арендная плата – 58 380 (пятьдесят восемь тысяч триста восемьдесят) руб. 00 коп., срок аренды – 20 лет. Зарегистрированные ограничения, обременения на земельный участок 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 – **13 ноября 2017г**.

Дата окончания приема заявок на участие в аукционе – **12ч.00мин. 12 декабря 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 **16ч.00мин. 14 декабря 2017г**. в администрации Приволжского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики.

Регистрация участников аукциона – **18 декабря 2017г. с 13ч.00мин. до 13ч.50мин**. по адресу: Чувашская Республика, Мариинско-Посадский район, г.Мариинский Посад, ул.Николаева, д.47, каб.311.

Осмотр земельных участков на местности осуществляется 12 декабря 2017г. в 10-00 по согласованию с претендентами при участии специалистов администрации Приволжского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики.

**Задаток перечисляется непосредственно самим претендентом единым платежом на счет: ИНН 2111002134, КПП 211107238, л/с 05153001970 в Управлении Федерального казначейства по Чувашской Республике, р/с 40302810197063000156, БИК 049706001, код ОКТМО 97629000, БАНК: Отделение НБ - Чувашская Республика.**

Задаток должен поступить на счет **не позднее 17ч.00мин. 12 декабря 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 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 Приволжского сельского поселения.

С более подробной информацией можно ознакомиться в администрации Приволжского сельского поседения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики, по адресу: Чувашская Республика, Мариинско-Посадский район, Приволжское сельское поселение, д.Нерядово, ул.Луговая, д.13 (тел. 8-83542-38-2-24), или 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 РеспубликинСĕнтĕрвăрри районĕн администраци пуçлăхĕЙ Ы Ш Ǎ Н У №Сĕнтĕрвăрри хули  |   | Чувашская РеспубликаАдминистрацияМариинско-Посадского районаП О С Т А Н О В Л Е Н И Е \_ \_\_\_09.11.2017 № \_882\_\_г. Мариинский Посад |

|  |  |
| --- | --- |
| Об установлении предельной стоимости питания обучаю-щихся общеобразовательных учреждений Мариинско-Посадского района |  |

В соответствии с постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 01.12.2003 г. N 290 "О предельных размерах наценок общественного питания на продукцию (товары), реализуемую на предприятиях общественного питания при общеобразовательных школах, профтехучилищах, средних специальных и высших учебных заведениях", администрация Мариинско-Посадского района Чувашской Республики п о с т а н о в л я е т:

1. Установить с 13 ноября 2017 года предельную стоимость питания обучающихся муниципальных бюджетных общеобразовательных учреждений Мариинско-Посадского района Чувашской Республики в следующем размере:

- комплексный завтрак - 16,00 рублей;

- комплексный обед - 51,00 рублей;

2. Освобождение от платы за питание учащихся муниципальных бюджетных общеобразовательных учреждений Мариинско-Посадского района Чувашской Республики производить в пределах бюджетных средств, предусмотренных на эти цели в сметах расходов общеобразовательных учреждений.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на начальника отдела образования и молодежной политики администрации Мариинско-Посадского района Чувашской Республики С.В. Арсентьеву.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

5. Признать утратившим силу Постановление Администрации Мариинско-Посадского района Чувашской Республики «Об установлении предельной стоимости питания обучающихся общеобразовательных учреждений Мариинско-Посадского района» № 326 от 05.05.2015г.

Глава администрации

Мариинско-Посадского района А.А.Мясников



|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ЧĂВАШ РЕСПУБЛИКИ****СĚнтĚрвёрри РАЙОНĚ**  |  | **ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА** **МАРИИНСКО-ПОСАДСКИЙ РАЙОН**  |
| **АКСАРИН ПОСЕЛЕНИЙĚН** **ЯЛ ХУТЛĂХĚ** ЙЫШĂНУ**2017.11.07 № 62** Аксарин ялě | **АДМИНИСТРАЦИЯ****АКСАРИНСКОГО СЕЛЬСКОГО****ПОСЕЛЕНИЯ** ПОСТАНОВЛЕНИЕ**« 07 » ноября 2017 № 62** **Деревня Аксарино** |

**О дальнейшем использовании помещений и сроках отселения физических и юридических лиц из аварийных и подлежащих сносу домов**

Руководствуясь Жилищным кодексом Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции», постановлением администрации Аксаринского сельского поселения от **27.06.2017 № 29** «**О признании жилого многоквартирного дома, расположенного по адресу:д. Аксарино, ул. Центральная усадьба, д. 2 и ул. Центральная усадьба, д.3 непригодным для проживания**»,  в целях реализации государственной программы «Региональная адресная программа по переселению граждан из аварийного жилищного фонда, в том числе с учетом необходимости развития жилищного строительства на территории Аксаринского сельского поселения, администрация Аксаринского сельского поселения п о с т а н о в л я е т:

1. Определить подлежащими сносу многоквартирные дома согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Установить срок отселения физических лиц - до 31.10.2020 г.
3. Установить срок сноса аварийных домов - до 31.12.2020 г.
4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.
5. Постановление вступает в силу с момента его подписания, подлежит обнародованию на информационных стендах и размещению на официальном сайте Администрации Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района в сети интернет.

Глава Аксаринского сельского поселения В.Н.Мустаев

Приложение к постановлению администрации

Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района

Чувашской Республики от 07.11.2017 № 62

Перечень

многоквартирных домов признанных аварийными и подлежащими сносу

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Адрес | Дата и номер заключения межведомственной комисии |
| 1. | Чувашская Республика, Мариинско-Посадский район, д.Аксарино, ул.Центральная усадьба, д.2 | от 15.01.2017 № 1 |
| 2. | Чувашская Республика, Мариинско-Посадский район, д.Аксарино, ул.Центральная усадьба, д.3 | от 15.01.2017 № 2 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***Муниципальная газета «Посадский вестник»******Адрес редакции и издателя:******429570, г. Мариинский Посад, ул. Николаева, 47******E-mail:*** ***marpos@cap.ru*** | ***Учредители – муниципальные образования Мариинско-Посадского*** ***района*** | ***Руководитель – главный редактор*** ***Е.А.******Тираж 150 экз.*** ***Формат А3*** |