|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| МАРИИНСКО-ПОСАДСКИЙ ХОРОШЕГО КАЧЕСТВА | ***ПОСАДСКИЙ***  ***ВЕСТНИК*** | **2019**  **август, 4,**  **пятница,**  **№ 33** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Gerb-chЧăваш Республикин Сěнтĕрвăрри**  **районĕнчи**  **Шуршāл ял поселенийěн**  **администрацийё**  **64 № ЙЫШĂНУ**  **Июль уйахён 26- мěшě, 2019 ç.**  **ШУРШĂЛ ялě** | **Чувашская Республика**  **Мариинско-Посадский район**  **Администрация**  **Шоршелского сельского**  **поселения**  **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  **«26» июля 2019 г. № 64**  **село Шоршелы** | |
| **О внесении изменений в постановление от 18.12.2017 г. № 218 "Об утверждении Порядка предоставления субсидий муниципальным унитарным предприятиям, учредителем которых**  **является администрация Шоршелского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики"** | | |  | |

В соответствии со статьей 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 14 Федерального закона от 14.11.2002 № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях», статьями 30, 31 Федерального закона от 26.10.2002 года № 127 ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)», постановлением Правительства Российской Федерации от 06.09.2016 № 887 «Об общих требованиях к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление субсидий юридическим лицам (за исключением субсидий государственным (муниципальным) учреждениям), индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам-производителям товаров, работ, услуг» администрация Шоршелского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики п о с т а н о в л я е т:

1. Внести в постановление от 18.12.2017 г. № 218 "Об утверждении Порядка предоставления субсидий муниципальным унитарным предприятиям, учредителем которых является администрация Шоршелского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики" следующие изменения:

- состав комиссии по предоставлению субсидии муниципальным унитарным предприятиям, учредителем которых является администрация Шоршелского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики, утвержденный указанным выше постановлением (Приложение 3), изложить в редакции согласно Приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания, подлежит размещению на официальном сайте администрации Шоршелского сельского поселения Мариинско-Посадского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и газете «Посадский вестник».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возлагаю на себя.

Глава Шоршелского

сельского поселения М.Ю. Журавлёв

Приложение

к постановлению администрации Шоршелского сельского поселения

от 26.07.2019 г. № 64

«ПРИЛОЖЕНИЕ 3

к постановлению администрации

Шоршелского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики

от 18.12.2017г. № 218

Состав комиссии

по предоставлению субсидии муниципальным унитарным предприятиям, учредителем которых является администрация Шоршелского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики.

Григорьева Т.В. - ведущий специалист-эксперт администрации Шоршелского сельского поселения Мариинско-Посадского района - председатель комиссии;

Савинова О.Н. – депутат Шоршелского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики - заместитель председателя;

Григорьева М.И. - депутат Шоршелского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики;

Тихонова С.Н. – специалист-эксперт администрации Шоршелского сельского поселения Мариинско-Посадского района - секретарь комиссии;

Иванова С.А. - начальника финансового отдела администрации Мариинско-Посадского района Чувашской Республики (по согласованию).»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Чắваш Республикин  Сẻнтẻрвặрри районенчи | Gerb-ch | Чувашская Республика  Мариинско-Посадский район |
| ШУРШẶЛ ЯЛ ПОСЕЛЕНИЙĚН  ДЕПУТАТСЕН ПУХĂВĚ  ЙЫШẶНУ  26.07.2019ç. № С- 13/1  Шуршăл ялě | СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ  ШОРШЕЛСКОГО СЕЛЬСКОГО  ПОСЕЛЕНИЯ  РЕШЕНИЕ  26.07.2019 г. № С- 13/1  село Шоршелы |

**О внесении изменений в Правила землепользования и застройки Шоршелского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики, утвержденные решением Собрания депутатов Шоршелского сельского поселения от 22 февраля 2011 г. № С-6/2 (с изменениями и дополнениями от 22.09.2017 г. № С-32/1, от 14.12.2017 г. № С- 38/2)**

В соответствии со статьями 30-33 Градостроительного Кодекса РФ, Федеральным Законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», приказом Министерства экономического развития России от 04.02.2019 г. № 44, приказом Министерства экономического развития России от 01.09.2014 г. № 540, Уставом муниципального образования Шоршелского сельского поселения Мариинско-Посадского района, утвержденным решением Собрания депутатов Шоршелского сельского поселения Мариинско-Посадского района от 27.11.2014 г. № С-63/1, на основании постановления главы Шоршелского сельского поселения Мариинско-Посадского района от "21" июня 2019 г. № 5 "О назначении публичных слушаний по обсуждению проекта решения Собрания депутатов Шоршелского сельского поселения «О внесении изменений в Правила землепользования и застройки Шоршелского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики»", объявления о публичных слушаниях, заключения и протокола публичных слушаний от 19.07.2019 г., размещенных на официальном сайте администрации Шоршелского сельского поселения

**СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ Шоршелского сельского поселения Мариинско-Посадского района РЕШИЛО:**

1. Внести в Правила землепользования и застройки Шоршелского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики, утвержденные решением Собрания депутатов Шоршелского сельского поселения от 22 февраля 2011 г. № С-6/2 (с изменениями и дополнениями от 22.09.2017 г. № С-32/1, от 14.12.2017 г. № С- 38/2) (далее- Правила) следующие изменения:

- "Раздел III. Градостроительные регламенты" Правил изложить в редакции, согласно Приложения к данному решению Собрания депутатов Шоршелского сельского поселения.

2. Настоящее решение вступает в силу после его официального опубликования в периодическом печатном издании " Посадский вестник".

Глава Шоршелского сельского поселения

Мариинско-Посадского района М.Ю. Журавлёв

Приложение

к решению Собрания депутатов

Шоршелского сельского поселения

Мариинско-Посадского района

Чувашской Республики

от 26.07.2019 г. № С- 13/1

**РАЗДЕЛ III. ГРАДОСТРОИТЕЛЬНЫЕ РЕГЛАМЕНТЫ**

**Статья 38. Требования градостроительных регламентов**

1. Градостроительным регламентом определяется правовой режим земельных участков, равно как всего, что находится над и под поверхностью земельных участков и используется в процессе их застройки и последующей эксплуатации объектов капитального строительства.

2. При использовании и застройке земельных участков соблюдение требований градостроительных регламентов является обязательным наряду с требованиями технических регламентов, санитарных норм, республиканских и (или) местных нормативов градостроительного проектирования, публичных сервитутов, предельных параметров, ограничений использования земельных участков и объектов капитального строительства, установленных в зонах с особыми условиями использования территории и другими требованиями, установленными в соответствии с действующим законодательством.

3. Градостроительные регламенты установлены с учётом:

1) фактического использования земельных участков и объектов капитального строительства в границах территориальной зоны;

2) возможности сочетания в пределах одной территориальной зоны различных видов существующего и планируемого использования земельных участков и объектов капитального строительства;

3) функциональных зон и характеристик их планируемого развития, определённых генеральным планом;

4) видов территориальных зон;

5) требований охраны объектов культурного наследия, а также особо охраняемых природных территорий, иных природных объектов.

4. Применительно к каждой территориальной зоне статьями 39 - 46 настоящих Правил к земельным участкам и объектам капитального строительства установлены градостроительные регламенты по видам разрешённого использования земельных участков и объектов капитального строительства; предельным (минимальным и (или) максимальным) размерам земельных участков и предельным параметрам разрешённого строительства, реконструкции объектов капитального строительства, а также ограничениям использования земельных участков и объектов капитального строительства, установленным в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Применительно ко всем территориальным зонам статьями 39 – 46 настоящих Правил для зданий, строений, сооружений, установлены предельные (минимальные и (или) максимальные) размеры земельных участков и предельные параметры разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, минимальные отступы от границ земельных участков, в целях определения мест допустимого размещения зданий, строений, сооружений, за пределами которых запрещено строительство зданий строений, сооружений, максимальный процент застройки в границах земельного участка, определяемый как отношение суммарной площади земельного участка, которая может быть застроена, ко всей площади земельного участка.

6. Выдача разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, в части отступа от границ соседних земельных участков допускается в случаях, если ширина земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства по уличному фронту менее – 18 метров.

7. В условиях сложившейся индивидуальной застройки, при реконструкции индивидуального жилого дома допускается сохранение существующего отступа от границ соседнего земельного участка без увеличения площади застройки жилого дома.

8. Требования к размерам и озеленению санитарно-защитных зон следует принимать в соответствии с техническими регламентами, СанПиНами и иными действующими нормативными документами, но не менее 60% территории земельного участка.

9. Минимальная (максимальная) площадь озеленения земельного участка определяется в соответствии с местными и (или) республиканскими нормативами градостроительного проектирования, требованиями технических регламентов, заданием на проектирование объектов и другими нормативными правовыми документами.

10. Для каждого земельного участка и объекта капитального строительства, считается разрешённым такое использование, которое соответствует градостроительному регламенту, предельным параметрам разрешённого строительства, реконструкции объектов капитального строительства и с обязательным учётом ограничений на использование объектов недвижимости.

11. Действие градостроительного регламента распространяется на все земельные участки и объекты капитального строительства, расположенные в пределах границ территориальной зоны, обозначенной на карте градостроительного зонирования Шоршелского сельского поселения.

12. Действие градостроительного регламента не распространяется на земельные участки:

1) в границах территорий памятников и ансамблей, включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, а также в границах территорий памятников или ансамблей, которые являются выявленными объектами культурного наследия;

2) в границах территорий общего пользования;

3) предназначенные для размещения линейных объектов и/или занятые линейными объектами;

4) предоставленные для добычи полезных ископаемых.

13. Градостроительные регламенты не установлены для земель лесного фонда, земель, покрытых поверхностными водами, земель запаса, земель особо охраняемых природных территорий (за исключением земель лечебно-оздоровительных местностей и курортов), сельскохозяйственных угодий в составе земель сельскохозяйственного назначения, земельных участков, расположенных в границах особых экономических зон и территорий опережающего социально-экономического развития.

14. Земельные участки или объекты капитального строительства, созданные (образованные) в установленном порядке до введения в действие Правил, виды разрешённого использования, предельные (минимальные и (или) максимальные) размеры и предельные параметры которых не соответствуют градостроительному регламенту, могут использоваться без установления срока приведения их в соответствие с градостроительным регламентом, за исключением случаев, если использование таких земельных участков и объектов капитального строительства опасно для жизни или здоровья человека, для окружающей среды, объектов культурного наследия.

15. Реконструкция указанных в части 10 настоящей статьи объектов капитального строительства может осуществляться только путём приведения таких объектов в соответствие с градостроительным регламентом или путём уменьшения их несоответствия предельным параметрам разрешённого строительства, реконструкции.

Изменение видов разрешённого использования указанных земельных участков и объектов капитального строительства может осуществляться путём приведения их в соответствие с видами разрешённого использования земельных участков и объектов капитального строительства, установленными градостроительным регламентом.

16. В случае если использование указанных в части 10 настоящей статьи земельных участков и объектов капитального строительства продолжается и опасно для жизни или здоровья человека, для окружающей среды, объектов культурного наследия, в соответствии с федеральными законами может быть наложен запрет на использование таких земельных участков и объектов капитального строительства.

17. Требования к использованию земельных участков и объектов капитального строительства, на которые распространяется действие градостроительного регламента, содержащиеся в градостроительных регламентах, указываются в градостроительных планах земельных участков.

18. Объекты капитального строительства, созданные с нарушением требований градостроительных регламентов, являются самовольными постройками в соответствии со статьёй 222 Гражданского кодекса Российской Федерации.

**Статья 39. Требования к временному хранению индивидуальных транспортных средств и параметры земельных участков гаражей и открытых автостоянок, относящиеся ко всем территориальным зонам**

Для временного хранения легковых автомобилей следует предусматривать открытые стоянки из расчета не менее чем для 70% расчетного парка легкового автотранспорта в том числе:

в жилых районах - 30%, в производственных зонах - 10%,

в зонах отдыха - 15%.

Размер земельных участков гаражей и открытых автостоянок следует принимать в кв.м/машино-место:

для гаражей одноэтажных - 30

для наземных стоянок - 25

В общественно-деловых зонах площадь участка для стоянки одного автомобиля на автостоянках следует уменьшать до 22,5 кв.м, а при примыкании участков к проезжей части улиц и проездов - до 18,0 кв.м. на автомобиль.

**Статья 40. Параметры допустимой площади озелененной территории земельных участков, относящиеся ко всем территориальным зонам**

Таблица №2. Допустимые площади озелененной территории земельных участков.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №  п/п | Вид использования | Площадь озелененной территории, в процентах (%) |
| 1 | 2 | 3 |
| 1. | Индивидуальные жилые дома, садовые | > 40 |
|  | участки, дачи |  |
| 2. | Многоквартирные жилые дома | > 25 |
| 3. | Детские дошкольные и общеобразовательные | > 50 |
|  | учреждения. |  |
| 4. | Прочие объекты, в т.ч производственные предприятия за исключением объектов коммунального хозяйства, объектов сельскохозяйственного использования, объектов транспорта. | < 15 |
| 5. | Объекты коммунального хозяйства, объекты сельскохозяйственного использования, объекты транспорта, специальные парки (зоопарки, ботанические сады). | не установлено |
| 6. | Парки, скверы, зоны отдыха | в соответствии с местными нормативами градостроительного проектирования |

**Статья 41. Градостроительный регламент зоны застройки индивидуальными жилыми домами (Ж-1)**

Виды разрешенного использования земельных участков и объектов капитального строительства, предельные размеры земельных участков и параметры разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Код (числовое обозначение) в соответствии с Классификатором | Вид разрешенного использования земельного участка (в соответствии с Классификатором видов разрешенного использования земельных участков утвержденным уполномоченным федеральным органом исполнительной власти) | Параметры разрешенного строительства, реконструкции объектов капстроительства | | | |
| Предельная этажность зданий, строений, сооружений, этаж | Предельные размеры земельных участков (мин.-макс.), га | Максимальный процент застройки, % | Минимальные отступы от границ земельных участков |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| Основные виды и параметры разрешенного использования земельных участков и объектов капитального строительства | | | | | | |
| 1 | 2.1 | Для индивидуального жилищного строительства | 3 | 0,06 -0,15 | 20 | 3 |
| 2 | 2.1.1 | Малоэтажная многоквартирная жилая застройка | 3 | мин. 0,10 | 35 | 3 |
| 3 | 2.5 | Среднеэтажная многоквартирная жилая застройка | 5 | мин. 0,10 | 50 | 3 |
| 4 | 2.2 | Для ведения личного подсобного хозяйства | 3 | 0,06- 1,0 | 30 | 3 |
| 5 | 3.4.1 | Амбулаторно-поликлиническое обслуживание | 3 | мин.0,02 | 35 | 3 |
| 6 | 3.5.1 | Дошкольное, начальное и среднее общее образование | 2 | мин.0,4 | 30 | 3 |
| 7 | 3.8 | Общественное управление | 2 | мин.0,12 | 60 | 3 |
| 8 | 3.1 | Коммунальное обслуживание | 1 | мин.0,06 | 80 | 1 |
| 9 | 13.1 | Ведение огородничества | 0 | 0,02- 0,15 | 0 | 0 |
| 10 | 13.2 | Ведение садоводства | 0 | 0,03-0,10 | 0 | 0 |
| 11 | 2.7.1 | Хранение автотранспорта | 2 | 0,0015-0,004 | 80 | 1 |
| 12 | 4.4 | Магазины | 2 | мин.0,01 | 60 | 1 |
| 13 | 2.3 | Блокированная жилая застройка | 2 | мин.0,05 | 20 | 3 |
| 14 | 3.6 | Культурное развитие | 2 | мин.0,08 | 70 | 3 |
| 15 | 12.0 | Земельные участки (территории) общего пользования | 0 | мин.0,01 | 0 | 0 |
| Условно разрешенные виды и параметры использования земельных участков и объектов капитального строительства | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |
| 16 | 3.2 | Социальное обслуживание | 2 | мин.0,05 | 60 | 3 |
| 17 | 3.3 | Бытовое обслуживание | 2 | мин.0,03 | 75 | 3 |
| 18 | 3.7 | Религиозное использование | 2 | мин.0,1 | 80 | 1 |
| 19 | 3.10.1 | Амбулаторное ветеринарное обслуживание | 1 | мин.  0,035 | 60 | 3 |
| 20 | 4.3 | Рынки | 1 | мин. 0,2 | 80 | 3 |
| 21 | 4.5 | Банковская и страховая деятельность | 2 | мин.0,02 | 60 | 3 |
| 22 | 4.6 | Общественное питание | 1 | мин. 0,05 | 60 | 3 |
| 23 | 4.9 | Служебные гаражи | 1 | мин. 0,05 | 80 | 3 |
| 24 | 4.9.1 | Объекты дорожного сервиса | 1 | мин. 0,03 | 80 | 3 |
| 25 | 5.1 | Спорт | 2 | мин. 0,05 | 80 | 3 |
| 26 | 6.8 | Связь | 1 | мин.0,02 | 80 | 3 |
| 27 | 11.3 | Гидротехнические сооружения | 0 | мин.0,3 | 0 | 0 |
| Вспомогательные виды и параметры использования земельных участков и объектов капитального строительства | | | | | | |
| 28 | 2.7 | Обслуживание жилой застройки | 2 | мин.0,03 | 30 | 1 |

Примечания:

1. Виды разрешенного использования земельного участка установлены в соответствии с Классификатором видов разрешенного использования земельных участков, утвержденным уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

2. Нормы предоставления земельных участков гражданам в собственность (за плату или бесплатно), в аренду из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности для индивидуального строительства, личного подсобного хозяйства, дачного строительства, садоводства, огородничества, устанавливаются Законом Чувашской Республики и решением Собрания депутатов Шоршелского сельского поселения.

3. Минимальная ширина земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства по уличному фронту не менее – 18 метров.

4. Требования к ограждениям земельных участков индивидуальных жилых домов:

а) максимальная высота ограждений – 2 метра;

б) ограждение в виде декоративного озеленения – 1,2 м;

5. Высота гаражей – не более 5 метров.

6. Использование земельных участков и объектов капитального строительства в границах водоохранных зон и прибрежных защитных полос осуществлять в соответствии с требованиями статьи 65 Водного кодекса Российской Федерации.

**Статья 42. Градостроительный регламент производственной зоны (П-1)**

Виды разрешенного использования земельных участков и объектов капитального строительства, предельные размеры земельных участков и параметры разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Код (числовое обозначение) в соответствии с Классификатором | Вид разрешенного использования земельного участка (в соответствии с Классификатором видов разрешенного использования земельных участков, утвержденным уполномоченным федеральным органом исполнительной власти) | Параметры разрешенного строительства, реконструкции объектов капстроительства | | | |
| Предельная этажность зданий, строений, сооружений, этаж | Предельные размеры земельных участков (мин.-макс.), га | Максимальный процент застройки, % | Минимальные отступы от границ земельного участка |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| Основные виды и параметры разрешенного использования земельных участков и объектов капитального строительства | | | | | | |
| 1 | 1.15 | Хранение и переработка сельскохозяйственной продукции | 1 | мин.0,3 | 75 | 3 |
| 2 | 1.18 | Обеспечение сельскохозяйственного производства | 1 | мин. 0,3 | 75 | 3 |
| 3 | 4.6 | Общественное питание | 1 | мин.0,05 | 60 | 3 |
| 4 | 4.9 | Служебные гаражи | 1 | мин.0,05 | 80 | 1 |
| 5 | 4.10 | Выставочно-ярмарочная деятельность | 1 | мин.0,05 | 80 | 1 |
| 6 | 6.4 | Пищевая промышленность | 1 | мин. 0,1 | 75 | 3 |
| 7 | 6.6 | Строительная промышленность | 1 | мин. 0,1 | 75 | 3 |
| 8 | 6.8 | Связь | h:10-70м | мин.0,06 | 80 | 1 |
| Условно разрешенные виды и параметры использования земельных участков и объектов капитального строительства | | | | | | |
| 9 | 4.4 | Магазины | 1 | мин.0,05 | 60 | 3 |
| 10 | 4.9.1 | Объекты дорожного сервиса | 2 | мин.0,03 | 80 | 1 |
| 11 | 10.1 | Заготовка древесины | 1 | мин. 0,5 | 10 | 1 |
| 12 | 10.2 | Лесные плантации | 1 | мин. 0,5 | 10 | 1 |
| 13 | 10.3 | Заготовка лесных ресурсов | 1 | мин. 0,5 | 10 | 1 |
| Вспомогательные виды и параметры использования земельных участков и объектов капитального строительства | | | | | | |
| 14 | 3.1 | Коммунальное обслуживание | 1 | мин.0,12 | 80 | 1 |
| 15 | 4.1 | Деловое управление | 2 | мин.0,12 | 60 | 3 |
| 16 | 6.9 | Склады | 1 | мин.0,3 | 75 | 1 |

Примечания:

1. Виды разрешенного использования земельного участка установлены в соответствии с Классификатором видов разрешенного использования земельных участков, утвержденным уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

2. Не допускается размещать объекты по производству лекарственных веществ, лекарственных средств и (или) лекарственных форм, объекты пищевых отраслей промышленности в санитарно-защитной зоне и на территории объектов других отраслей промышленности.

3. Не допускается размещать склады сырья и полупродуктов для фармацевтических предприятий, оптовые склады продовольственного сырья и пищевых продуктов в санитарно-защитной зоне и на территории объектов других отраслей промышленности.

**Статья 43. Градостроительный регламент зоны рекреационного назначения (Р)**

Виды разрешенного использования земельных участков и объектов капитального строительства, предельные размеры земельных участков и параметры разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства:

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Код (числовое обозначение) в соответствии с Классификатором | Вид разрешенного использования земельного участка (в соответствии с Классификатором видов разрешенного использования земельных участков, утвержденным уполномоченным федеральным органом исполнительной власти) | Параметры разрешенного строительства, реконструкции объектов капстроительства | | | | |
| Предельная этажность зданий, строений, сооружений, этаж | Предельные размеры земельных участков (мин.-макс.), га | Максимальный процент застройки, % | Минимальные отступы от границ земельного участка | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| Основные виды и параметры разрешенного использования земельных участков и объектов капитального строительства | | | | | | |
| 1 | 3.6 | Культурное развитие | 2 | мин. 0,2 | 70 | 3 |
| 2 | 4.1 | Деловое управление | 2 | мин.0,12 | 60 | 3 |
| 3 | 9.1 | Охрана природных территорий | 1 | мин.0,12 | 70 | 3 |
| 4 | 9.3 | Историко-культурная деятельность | 1 | мин.0,12 | 70 | 3 |
| Условно разрешенные виды и параметры использования земельных участков и объектов капитального строительства | | | | | | |
| 5 | 4.4 | Магазины | 2 | мин.0,12 | 60 | 3 |
| 6 | 4.6 | Общественное питание | 2 | мин.0,12 | 60 | 3 |
| 7 | 4.8 | Развлечения | 2 | мин. 0,6 | 60 | 3 |
| 8 | 5.1 | Спорт | 2 | мин. 0,3 | 80 | 3 |
| 9 | 5.3 | Охота и рыбалка | 2 | мин. 0,2 | 60 | 3 |
| 10 | 9.2 | Курортная деятельность | 2 | мин. 1,0 | 50 | 3 |
| 11 | 11.1 | Общее пользование водными объектами | 1 | мин. 0,2 | 60 | 1 |
| 12 | 4.9.1 | Объекты дорожного сервиса | 2 | мин. 0,4 | 80 | 1 |
| Вспомогательные виды и параметры использования земельных участков и объектов капитального строительства | | | | | | |
| 13 | 3.1 | Коммунальное обслуживание | 1 | мин.0,06 | 80 | 1 |
| 14 | 4.9 | Служебные гаражи | 1 | мин. 0,5 | 80 | 1 |

Примечания:

1. Виды разрешенного использования земельного участка установлены в соответствии с Классификатором видов разрешенного использования земельных участков, утвержденным уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

2. Использование земельных участков и объектов капитального строительства в границах водоохранных зон и прибрежных защитных полос следует осуществлять в соответствии с требованиями статьи 65 Водного кодекса Российской Федерации.

**Статья 44. Градостроительный регламент зоны сельскохозяйственного использования (СХ-**2)

Виды разрешенного использования земельных участков и объектов капитального строительства, предельные размеры земельных участков и параметры разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства:

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Код (числовое обозначение) в соответствии с Классификатором | Вид разрешенного использования земельного участка (в соответствии с Классификатором видов разрешенного использования земельных участков, утвержденным уполномоченным федеральным органом исполнительной власти) | Параметры разрешенного строительства, реконструкции объектов капстроительства | | | | |
| Предельная этажность зданий, строений, сооружений, этаж | Предельные размеры земельных участков (мин.-макс.), га | | Максимальный процент застройки, % | Минимальные отступы от границ земельного участка, м |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 5 | | 6 |
| Основные виды и параметры разрешенного использования земельных участков и объектов капитального строительства | | | | | | | |
| 1 | 1.2 | Выращивание зерновых и иных сельскохозяйственных культур | 0 | мин. 1,0 | | 0 | 0 |
| 2 | 1.3 | Овощеводство | 0 | мин. 0,5 | | 0 | 0 |
| 3 | 1.5 | Садоводство | 0 | мин. 0,5 | | 0 | 0 |
| 4 | 1.7 | Животноводство | 1 | мин. 0,5 | | 60 | 3 |
| 5 | 1.8 | Скотоводство | 1 | мин. 0,5 | | 60 | 3 |
| 6 | 1.10 | Птицеводство | 1 | мин. 0,5 | | 80 | 3 |
| 7 | 1.11 | Свиноводство | 1 | мин. 0,5 | | 80 | 3 |
| 8 | 1.9 | Звероводство | 1 | мин. 0,3 | | 80 | 1 |
| 9 | 1.15 | Хранение и переработка сельскохозяйственной продукции | 1 | мин. 0,3 | | 80 | 1 |
| 10 | 1.16 | Ведение личного подсобного хозяйства на полевых участках | 0 | мин. 0,02  макс. 1,0 | | 0 | 0 |
| 11 | 1.18 | Обеспечение сельскохозяйственного производства | 2 | мин. 0,3 | | 60 | 1 |
| Условно разрешенные виды и параметры использования земельных участков и объектов капитального строительства | | | | | | | |
| 12 | 1.12 | Пчеловодство | 1 | мин. 0,5 | | 10 | 1 |
| 13 | 1.13 | Рыбоводство | 1 | мин. 0,5 | | 10 | 1 |
| 14 | 3.10.1 | Амбулаторное ветеринарное обслуживание | 1 | мин.0,3 | | 60 | 1 |
| Вспомогательные виды и параметры использования земельных участков и объектов капитального строительства | | | | | | | |
| 16 | 3.1 | Коммунальное обслуживание | 2 | мин.0,06 | | 80 | 1 |

Примечания:

1. Виды разрешенного использования земельного участка установлены в соответствии с Классификатором видов разрешенного использования земельных участков, утвержденным уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

2. Размер полевых участков личных подсобных хозяйств, предоставляемых гражданину в собственность из находящихся в государственной или муниципальной собственности земель устанавливается Законом Чувашской Республики и решениями представительного органа местного самоуправления муниципального образования.

**Статья 45. Градостроительный регламент зоны специального назначения (Сп)**

Виды разрешенного использования земельных участков и объектов капитального строительства, предельные размеры земельных участков и параметры разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Код (числовое обозначение) (в соответствии с Классификатором | | Вид разрешенного использования земельного участка (в соответствии с классификатором видов разрешенного использования земельных участков, утвержденным уполномоченным федеральным органом исполнительной власти) | Параметры разрешенного строительства, реконструкции объектов капстроительства | | | | | |
| Предельная этажность зданий, строений, сооружений, этаж | Предельные размеры земельных участков (мин.-макс.), га | Максимальный процент застройки, % | | Минимальные отступы от границ земельного участка | |
| 1 | 2 | | 3 | 4 | 5 | 6 | | 7 | |
| Основные виды и параметры разрешенного использования земельных участков и объектов капитального строительства | | | | | | | | | |
| 1 | 12.1 | Ритуальная деятельность | | 0 | 0,5-10 | 0 | | | 0 |
| Условно разрешенные виды и параметры использования земельных участков и объектов капитального строительства | | | | | | | | | |
| 2 | 4.9 | Служебные гаражи | | 1 | мин.0,5 | 80 | | | 1 |
| 3 | 4.4 | Магазины | | 1 | мин.0,2 | 60 | | | 3 |
| 4 | 6.9 | Склады | | 1 | мин.0,3 | 75 | | | 1 |
| Вспомогательные виды и параметры использования земельных участков и объектов капитального строительства | | | | | | | | | |
| 5 | 3.7 | Религиозное использование | | 2 | мин.0,3 | 80 | | | 3 |
| 6 | 3.1 | Коммунальное обслуживание | | 1 | мин.0,06 | | 80 | | 1 |

Примечания:

1. Виды разрешенного использования земельного участка установлены в соответствии с Классификатором видов разрешенного использования земельных участков, утвержденным уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

2. Размер земельного участка для сельского кладбища не может превышать 10 га. Использование земельных участков осуществлять в соответствии с требованиями Федерального закона от 12.01.1996 №8 «О погребении и похоронном деле» и гигиеническими требованиями к размещению, устройству и содержанию кладбищ, зданий и сооружений похоронного назначения.

3. Скотомогильники (биотермические ямы) следует размещать на сухом возвышенном участке земли площадью не менее 600 м2. Уровень стояния грунтовых вод должен быть не менее 2 м от поверхности земли.

4. Использование земельных участков для захоронения и сортировки бытового мусора и отходов осуществлять в соответствии с гигиеническими требованиями к устройству и содержанию полигонов твердых коммунальных отходов.

5. Использование земельных участков осуществлять в соответствии с требованиями «СП 2.1.7.1038-01. 2.1.7. Почва, очистка населенных мест, отходы производства и потребления, санитарная охрана почвы. Гигиенические требования к устройству и содержанию полигонов для твердых бытовых отходов. Санитарные правила».

6. Запрещается захоронение отходов в границах населенных пунктов.

**Статья 46. Градостроительный регламент зоны транспортной инфраструктуры (Т)**

Виды разрешенного использования земельных участков и объектов капитального строительства, предельные размеры земельных участков и параметры разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| п/п | Код (числовое обозначение) в соответствии с Классификатором | Вид разрешенного использования земельного участка (в соответствии с Классификатором видов разрешенного использования земельных участков, утвержденным уполномоченным федеральным органом исполнительной власти) | Параметры разрешенного строительства, реконструкции объектов капстроительства | | | |
| Предельная этажность зданий, строений, сооружений, этаж | Предельные размеры земельных участков (мин.-макс.), га | Максимальный процент застройки, % | Минимальные отступы от границ земельного участка |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| Основные виды и параметры разрешенного использования земельных участков и объектов капитального строительства | | | | | | |
| 1 | 4.9 | Служебные гаражи | 1 | мин.0,5 | 80 | 1 |
| 2 | 4.9.1 | Объекты дорожного сервиса | 2 | мин. 0,4 | 80 | 1 |
| 3 | 6.8 | Связь | h:10-70м | мин.0,06 | 80 | 1 |
| 4 | 7.2 | Автомобильный транспорт | 1 | мин.0,1 | 80 | 1 |
| 5 | 7.5 | Трубопроводный транспорт | 1 | мин.0,02 | 80 | 1 |
| Условно разрешенные виды и параметры использования земельных участков и объектов капитального строительства | | | | | | |
| 6 | 6.9 | Склады | 1 | мин.0,3 | 75 | 1 |
| 7 | 4.6 | Общественное питание | 2 | мин.0,2 | 60 | 1 |
| Вспомогательные виды и параметры использования земельных участков и объектов капитального строительства. | | | | | | |
| 8 | 3.1 | Коммунальное обслуживание | 1 | мин.0,06 | 80 | 1 |

Примечания:

1. Виды разрешенного использования земельного участка установлены в соответствии с Классификатором видов разрешенного использования земельных участков, утвержденным уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

2. Размещение линий связи, линий электропередачи, радиотехнических и других объектов, которые могут угрожать безопасности полетов воздушных судов или создавать помехи в работе радиотехнического оборудования, устанавливаемого на аэродроме, должно быть согласовано с собственником аэродрома и осуществляться в соответствии с воздушным законодательством РФ.

3. Использование земельного участка, расположенного в пределах береговой полосы водного объекта общего пользования, допускается при условии обеспечения свободного доступа граждан к водному объекту общего пользования и его береговой полосе.

**Статья 47. Градостроительный регламент зоны инженерной инфраструктуры (И-1)**

Виды разрешенного использования земельных участков и объектов капитального строительства, предельные размеры земельных участков и параметры разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Код (числовое обозначение) в соответствии с Классификатором | Код (числовое обозначение) и вид разрешенного использования земельного участка (в соответствии с Классификатором видов разрешенного использования земельных участков, утвержденным уполномоченным федеральным органом исполнительной власти) | Параметры разрешенного строительства, реконструкции объектов капстроительства | | | |
| Предельная этажность зданий, строений, сооружений, этаж | Предельные размеры земельных участков (мин.-макс.), га | Максимальный процент застройки, % | Минимальные отступы от границ земельного участка |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| Основные виды и параметры разрешенного использования земельных участков и объектов капитального строительства | | | | | | |
| 1 | 3.1 | Коммунальное обслуживание | 1 | мин.0,06 | 80 | 1 |
| 2 | 4.1 | Деловое управление | 2 | мин.0,12 | 60 | 1 |
| Условно разрешенные виды и параметры использования земельных участков и объектов капитального строительства | | | | | | |
| 3 | 4.9 | Служебные гаражи | 1 | мин.0,5 | 80 | 1 |
| 4 | 6.9 | Склады | 1 | мин.0,3 | 75 | 1 |
| 5 | 11.2 | Специальное пользование водными объектами | 0 | мин.0,3 | 0 | 0 |
| 6 | 11.3 | Гидротехнические сооружения | 0 | мин.0,3 | 0 | 0 |
| Вспомогательные виды и параметры использования земельных участков и объектов капитального строительства | | | | | | |
| 7 | 6.8 | Связь (за исключением объектов связи, размещение которых предусмотрено кодом 3.1) | 0 | 0 | 0 | 0 |

Примечания:

1. Виды разрешенного использования земельного участка установлены в соответствии с Классификатором видов разрешенного использования земельных участков, утвержденным уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Чắваш Республикин  Сẻнтẻрвặрри районенчи | Gerb-ch | Чувашская Республика  Мариинско-Посадский район |
| ШУРШẶЛ ЯЛ ПОСЕЛЕНИЙĚН  ДЕПУТАТСЕН ПУХĂВĚ  ЙЫШẶНУ  26.07.2019ç. № С -13/2  Шуршăл ялě | СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ  ШОРШЕЛСКОГО СЕЛЬСКОГО  ПОСЕЛЕНИЯ  РЕШЕНИЕ  26.07.2019 г. № С- 13/2  село Шоршелы |

**О внесении изменений в решение Собрание депутатов Шоршелского сельского поселения от 23.11.2017 г. № С-35/1 " Об утверждении Правил благоустройства территории Шоршелского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики"**

В соответствии с [Федеральным законом от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации"](http://docs.cntd.ru/document/901876063), [Федеральным законом от 26 декабря 2008 года N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля"](http://docs.cntd.ru/document/902135756), Уставом Шоршелского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики,

Собрание депутатов Шоршелского сельского поселения

решило:

1. Внести в Правила благоустройства территории Шоршелского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики, утвержденные решением Собрания депутатов Шоршелского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики от 23.11.2017 № С-35/1, изменение, дополнив подраздел 5.3.1 раздела 5.3 пунктом 5.3.1.15. следующего содержания:

"5.3.1.15 На озелененных территориях, занятых травянистыми растениями (включая газоны, цветники и иные территории), в том числе на детских и спортивных площадках, площадках для выгула и дрессировки собак, запрещается размещение вне зависимости от времени года транспортных средств, в том числе частей разукомплектованных транспортных средств, транспортных средств, имеющих признаки брошенных транспортных средств, за исключением действий юридических лиц и граждан, направленных на предотвращение правонарушений, предотвращения и ликвидации последствий аварий, стихийных бедствий, иных чрезвычайных ситуаций, выполнение неотложных работ, связанных с обеспечением личной и общественной безопасности граждан либо функционированием объектов жизнеобеспечения населения".

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

Глава

Шоршелского сельского поселения М.Ю. Журавлёв

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Чắваш Республикин  Сẻнтẻрвặрри районенчи | Gerb-ch | Чувашская Республика  Мариинско-Посадский район |
| ШУРШẶЛ ЯЛ ПОСЕЛЕНИЙĚН  ДЕПУТАТСЕН ПУХĂВĚ  ЙЫШẶНУ  26. 07.2019 ç. № С –13/3  Шуршăл ялě | СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ  ШОРШЕЛСКОГО СЕЛЬСКОГО  ПОСЕЛЕНИЯ  РЕШЕНИЕ  26 .07.2019 г. № С- 13/3  село Шоршелы |

**О внесении изменений в решение Собрания депутатов**

**Шоршелского сельского поселения Мариинско-Посадского**

**района Чувашской Республики от 20.09.2016 г. № С-11/3**

# «Об утверждении Положения "О порядке и условиях

# приватизации муниципального имущества в

# Шоршелском сельском поселении Мариинско-

# Посадского района Чувашской Республики»

В соответствии с Федеральным Законом от 21.12.2001 г. N 178-ФЗ "О приватизации государственного и муниципального имущества", Федеральным Законом от 01.04.2019 г. N 45-ФЗ, Федеральным Законом от 06.10.2003 г. №131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", принимая во внимание информацию в порядке правотворческой инициативы прокуратуры Мариинско-Посадского района от 07.06.2019 г. № 04-22-2019 и положительное заключение прокуратуры от 14.07.2019 г. № 04-02-2019, **Собрание депутатов Шоршелского сельского поселения Р Е Ш И Л О**:

1. Дополнить статью 8 Положения "О порядке и условиях приватизации муниципального имущества в Шоршелском сельском поселении Мариинско-Посадского района Чувашской Республики», утвержденного решением Собрания депутатов Шоршелского сельского поселения от 20.09.2016 г. № С-11/3 (с изменениями от 27.10.2017 г. № С- 34/2) , пунктом 2 следующего содержания:

«2. Продажа приватизируемого муниципального имущества на аукционе, специализированном аукционе, конкурсе посредством публичного предложения и без объявления цены осуществляется исключительно в электронной форме».

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

Глава Шоршелского сельского поселения М.Ю. Журавлёв

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Чёваш Республикин**  **С.нт.рвёрри район.н**  **депутатсен Пухёв.** Й Ы Ш Ё Н У **№**  **С.нт.рвёрри хули** |  | **Чувашская Республика**  **Мариинско-Посадское**  **районное Собрание депутатов**  **Р Е Ш Е Н И Е**  **29.07.2019 № С-7/1**  **г. Мариинский Посад** |

Мариинско-Посадское районное Собрание депутатов

р е ш и л о:

**Статья 1**. Внести в решение Мариинско-Посадского районного Собрания депутатов Чувашской Республики от 14.12.2018 года № С-13/1 «О бюджете Мариинско-Посадского района Чувашской Республики на 2019 год и на плановый период 2020 и 2021 годов» следующие изменения:

1. часть 1 статьи 1 изложить в следующей редакции:

«1. Утвердить основные характеристики бюджета Мариинско-Посадского района Чувашской Республики на 2019 год:

прогнозируемый общий объем доходов бюджета Мариинско-Посадского района Чувашской Республики в сумме 496 098,8 тыс. рублей, в том числе объем безвозмездных поступлений – 422 955,9 тыс.рублей, из них межбюджетные трансферты из республиканского бюджета Чувашской Республики – 436 998,1 тыс. рублей;

общий объем расходов бюджета Мариинско-Посадского района Чувашской Республики в сумме 531 678,1тыс. рублей;

предельный объем муниципального долга Мариинско-Посадского района Чувашской Республики в сумме 0,0 тыс. рублей;

верхний предел муниципального внутреннего долга Мариинско-Посадского района Чувашской Республики на 1 января 2020 года в сумме 0,0 тыс. рублей, в том числе верхний предел долга по муниципальным гарантиям Мариинско-Посадского района Чувашской Республики – 0,0 тыс. рублей;

предельный объем расходов на обслуживание муниципального долга Мариинско-Посадского района Чувашской Республики в сумме 0,0 тыс. рублей;

прогнозируемый дефицит бюджета Мариинско-Посадского района Чувашской Республики в 35 579,3 тыс. рублей»;

2) в статье 5:

в части 1:

в подпункте «а» слова «приложению 6» заменить словами «приложениям 6, 6.1, 6.2,6.3, 6.4»;

в подпункте «г» слова «приложению 9» заменить словами «приложениям 9, 9.1, 9.2, 9.3, 9.4»;

в подпункте «е» слова «приложению 11» заменить словами «приложениям 11, 11.1, 11.2, 11.3, 11.4»;

3) дополнить приложением 4.3 следующего содержания:

|  |
| --- |
| *«Приложение 4.3*  *к Решению Мариинско-Посадского*  *районного Собрания депутатов*  *«О бюджете Мариинско-Посадского района*  *Чувашской Республики на 2019 год и*  *на плановый период 2020 и 2021 годов»* |

ИЗМЕНЕНИЕ

Прогнозируемых объемов поступлений доходов в бюджет Мариинско-Посадского района Чувашской Республики на 2019 год, предусмотренного приложением 4 к решению Мариинско-Посадского районного Собрания депутатов Чувашской Республики «О бюджете Мариинско-Посадского района Чувашской Республики на 2019 год и на плановый период 2020 и 2021 годов»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Коды бюджетной классификации Российской Федерации | Наименование доходов | Сумма  (тыс. рублей) |
| **200 00000 000000000** | **БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ** | **- 1 274,3** |
| **2 02 00000 00 0000 000** | **БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ ОТ ДРУГИХ БЮДЖЕТОВ БЮДЖЕТНОЙ СИСТЕМЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ** | **- 1 454,3** |
| **2 02 20000 00 0000 151** | **Субсидии бюджетам бюджетной системы Российской Федерации (межбюджетные субсидии)** | **- 1 454,3** |
| 2 02 29999 05 0000 150 | Прочие субсидии (местные инициативы) | - 1 454,3 |
| 202 29999 05 0000 150 | Прочие субсидии (лучшая муниципальная практика) | 180,0 |
| **ИТОГО** |  | **- 1 274,3** |

4) дополнить приложением 6.4 следующего содержания:

|  |
| --- |
| *«Приложение 6.4*  *к Решению Мариинско-Посадского*  *районного Собрания депутатов*  *«О бюджете Мариинско-Посадского района*  *Чувашской Республики на 2019 год и*  *на плановый период 2020 и 2021 годов»* |

ИЗМЕНЕНИЕ

распределения бюджетных ассигнований по разделам, подразделам, целевым

статьям (муниципальным программам Мариинско-Посадского района

и непрограммным направлениям деятельности) и группам (группам и подгруппам) видов расходов классификации расходов бюджета Мариинско-Посадского района

на 2018 год, предусмотренного приложением 6 к решению Мариинско-Посадского районного Собрания депутатов Чувашской Республики «О бюджете Мариинско-Посадского района Чувашской Республики на 2019 год и

на плановый период 2020 и 2021 годов»

( тыс.руб.)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Раздел | Подраздел | Целевая статья (государственные программы и непрограмные направления деятельности) | Группа (группа и подгруппа) вида расходов | Всего | В том числе | |
| Субсидии, субвенции | за счет бюджета Мариинско-Посадского района | |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| **ВСЕГО РАСХОДОВ** |  |  |  |  | **4 044,0** | **- 1 274,3** | **5 318,3** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| ***НАЦИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ*** | ***03*** |  |  |  | ***2,0*** | ***-*** | ***2,0*** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, гражданская оборона** | **03** | **09** |  |  | **2,0** | **-** | **2,0** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| ***Муниципальная программа "Повышение безопасности жизнедеятельности населения и территорий"*** | ***03*** | ***09*** | ***Ц800000000*** |  | ***2,0*** | ***-*** | ***2,0*** |
| Подпрограмма "Профилактика терроризма и экстремистской деятельности в Чувашской Республике" муниципальной программы "Повышение безопасности жизнедеятельности населения и территорий Чувашской Республики" | 03 | 09 | Ц830000000 |  | 2,0 | - | 2,0 |
| Основное мероприятие "Мероприятия по профилактике и соблюдению правопорядка на улицах и в других общественных местах" | 03 | 09 | Ц830500000 |  | 2,0 | - | 2,0 |
| Организация работы по добровольной сдаче на возмездной (компенсационной) основе органам внутренних дел незарегистрированных предметов вооружения, боеприпасов, взрывчатых веществ и взрывных устройств, незаконно хранящихся у населения | 03 | 09 | Ц830570340 |  | 2,0 | - | 2,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 03 | 09 | Ц830570340 | 200 | 2,0 | - | 2,0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 03 | 09 | Ц830570340 | 240 | 2,0 | - | 2,0 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| **НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА** | **04** |  |  |  | **- 1 135,3** | **- 1 215,3** | **80,0** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Дорожное хозяйство (дорожные фонды)** | **04** | **09** |  |  | **- 1 215,3** | **- 1 215,3** | **-** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| ***Муниципальная программа "Развитие сельского хозяйства и регулирование рынка сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия"*** | ***04*** | ***09*** | ***Ц900000000*** |  | ***- 1 215,3*** | ***- 1 215,3*** | ***-*** |
| *Подпрограмма "Устойчивое развитие сельских территорий Чувашской Республики" муниципальной программы "Развитие сельского хозяйства и регулирование рынка сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия "* | *04* | *09* | *Ц990000000* |  | *- 1 215,3* | *- 1 215,3* | *-* |
| Основное мероприятие "Комплексное обустройство населенных пунктов, расположенных в сельской местности, объектами социальной и инженерной инфраструктуры, а также строительство и реконструкция автомобильных дорог" | 04 | 09 | Ц990200000 |  | - 1 215,3 | - 1 215,3 | - |
| Реализация проектов развития общественной инфраструктуры, основанных на местных инициативах | 04 | 09 | Ц9902S6570 |  | - 1 215,3 | - 1 215,3 | - |
| Межбюджетные трансферты | 04 | 09 | Ц9902S6570 | 500 | - 1 215,3 | - 1 215,3 | - |
| Субсидии | 04 | 09 | Ц9902S6570 | 520 | - 1 215,3 | - 1 215,3 | - |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Другие вопросы в области национальной экономики** | **04** | **12** |  |  | **80,0** | **-** | **80,0** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| ***Муниципальная программа "Развитие земельных и имущественных отношений"*** | ***04*** | ***12*** | ***А400000000*** |  | ***80,0*** | ***-*** | ***80,0*** |
| Подпрограмма "Управление муниципальным имуществом" муниципальной программы "Развитие земельных и имущественных отношений" | 04 | 12 | А410000000 |  | 80,0 | - | 80,0 |
| Основное мероприятие "Создание единой системы учета государственного имущества Чувашской Республики и муниципального имущества" | 04 | 12 | А410200000 |  | 80,0 | - | 80,0 |
| Материально-техническое обеспечение базы данных о муниципальном имуществе, включая обеспечение архивного хранения бумажных документов | 04 | 12 | A410173510 |  | 80,0 | - | 80,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 04 | 12 | A410173510 | 200 | 80,0 | - | 80,0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 04 | 12 | A410173510 | 240 | 80,0 | - | 80,0 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| ***ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО*** | ***05*** |  |  |  | ***- 239,0*** | ***- 239,0*** | ***-*** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Муниципальная программа "Развитие сельского хозяйства и регулирование рынка сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия"** | **05** | **03** | **Ц900000000** |  | **- 239,0** | **- 239,0** | **-** |
| *Подпрограмма "Устойчивое развитие сельских территорий Чувашской Республики" муниципальной программы "Развитие сельского хозяйства и регулирование рынка сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия "* | *05* | *03* | *Ц990000000* |  | *- 239,0* | *- 239,0* | *-* |
| Основное мероприятие "Комплексное обустройство населенных пунктов, расположенных в сельской местности, объектами социальной и инженерной инфраструктуры, а также строительство и реконструкция автомобильных дорог" | 05 | 03 | Ц990200000 |  | - 239,0 | - 239,0 | - |
| Реализация проектов развития общественной инфраструктуры, основанных на местных инициативах | 05 | 03 | Ц9902S6570 |  | - 239,0 | - 239,0 | - |
| Межбюджетные трансферты | 05 | 03 | Ц9902S6570 | 500 | - 239,0 | - 239,0 | - |
| Субсидии | 05 | 03 | Ц9902S6570 | 520 | - 239,0 | - 239,0 | - |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| ***ОБРАЗОВАНИЕ*** | ***07*** |  |  |  | ***648,6*** | ***-*** | ***648,6*** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Дошкольное образование** | **07** | **01** |  |  | **170,0** | **-** | **170,0** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| ***Муниципальная программа "Развитие образования"*** | ***07*** | ***01*** | ***Ц700000000*** |  | ***170,0*** | ***-*** | ***170,0*** |
| Подпрограмма "Муниципальная поддержка развития образования" муниципальной программы "Развитие образования" | 07 | 01 | Ц710000000 |  | 170,0 | - | 170,0 |
| Основное мероприятие "Обеспечение деятельности организаций в сфере образования" | 07 | 01 | Ц710100000 |  | 170,0 | - | 170,0 |
| Обеспечение деятельности детских дошкольных образовательных организаций | 07 | 01 | Ц710170670 |  | 170,0 | - | 170,0 |
| Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям | 07 | 01 | Ц710170670 | 600 | 170,0 | - | 170,0 |
| Субсидии бюджетным учреждениям | 07 | 01 | Ц710170670 | 610 | 170,0 | - | 170,0 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Общее образование** | **07** | **02** |  |  | **478,6** | **-** | **478,6** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| ***Муниципальная программа "Развитие образования"*** | ***07*** | ***02*** | ***Ц700000000*** |  | ***478,6*** | ***-*** | ***478,6*** |
| Подпрограмма "Муниципальная поддержка развития образования" муниципальной программы "Развитие образования" | 07 | 02 | Ц710000000 |  | 478,6 | - | 478,6 |
| Основное мероприятие "Обеспечение деятельности организаций в сфере образования" | 07 | 02 | Ц710100000 |  | 478,6 | - | 478,6 |
| Обеспечение деятельности муниципальных общеобразовательных организаций | 07 | 02 | Ц710170550 |  | 478,6 | - | 478,6 |
| Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям | 07 | 02 | Ц710170550 | 600 | 478,6 | - | 478,6 |
| Субсидии бюджетным учреждениям | 07 | 02 | Ц710170550 | 610 | 478,6 | - | 478,6 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| ***КУЛЬТУРА И КИНЕМАТОГРАФИЯ*** | ***08*** |  |  |  | ***394,0*** | ***-*** | ***394,0*** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Культура** | **08** | **01** |  |  | **255,8** | **-** | **255,8** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| ***Муниципальная программа «Развитие культуры и туризма Мариинско-Посадского района Чувашской Республики на 2014-2020 годы*** | ***08*** | ***01*** | ***Ц400000000*** |  | ***255,8*** | ***-*** | ***255,8*** |
| Подпрограмма «Развитие культуры Мариинско-Посадского района» муниципальной программы «Развитие культуры и туризма Мариинско-Посадского района Чувашской Республики на 2014-2020 годы | 08 | 01 | Ц410000000 |  | 255,8 | - | 255,8 |
| Основное мероприятие "Развитие музейного дела" | 08 | 01 | Ц410300000 |  | 36,4 | - | 36,4 |
| Обеспечение деятельности муниципальных музеев | 08 | 01 | Ц410340760 |  | 36,4 | - | 36,4 |
| Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям | 08 | 01 | Ц410340760 | 600 | 36,4 | - | 36,4 |
| Субсидии бюджетным учреждениям | 08 | 01 | Ц410340760 | 610 | 36,4 | - | 36,4 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| Основное мероприятие "Сохранение и развитие народного творчества" | 08 | 01 | Ц410700000 |  | 219,4 | - | 219,4 |
| Обеспечение деятельности муниципальных учреждений в сфере культурно-досугового обслуживания населения | 08 | 01 | Ц410740390 |  | 219,4 | - | 219,4 |
| Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям | 08 | 01 | Ц410740390 | 600 | 219,4 | - | 219,4 |
| Субсидии автономным учреждениям | 08 | 01 | Ц410740390 | 620 | 219,4 | - | 219,4 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Другие вопросы в области культуры** | **08** | **04** |  |  | **138,2** | **-** | **138,2** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| ***Муниципальная программа «Развитие культуры и туризма Мариинско-Посадского района Чувашской Республики на 2014-2020 годы*** | ***08*** | ***04*** | ***Ц400000000*** |  | ***138,2*** | ***-*** | ***138,2*** |
| Подпрограмма «Развитие культуры Мариинско-Посадского района» муниципальной программы «Развитие культуры и туризма Мариинско-Посадского района Чувашской Республики на 2014-2020 годы | 08 | 04 | Ц410000000 |  | 138,2 | - | 138,2 |
| Основное мероприятие "Бухгалтерское, финансовое и хозяйственно-эксплуатационное обслуживание государственных учреждений " | 08 | 04 | Ц410800000 |  | 78,2 | - | 78,2 |
| Обеспечение деятельности централизованных бухгалтерий, учреждений (центров) финансового-производственного обеспечения, служб инженерно-хозяйственного сопровождения муниципальных образований | 08 | 04 | Ц410840700 |  | 78,2 | - | 78,2 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 08 | 04 | Ц410840700 | 100 | 78,2 | - | 78,2 |
| Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений | 08 | 04 | Ц410840700 | 110 | 78,2 | - | 78,2 |
| Основное мероприятие "Проведение мероприятий в сфере культуры и искусства, архивного дела" | 08 | 04 | Ц411000000 |  | 60,0 | - | 60,0 |
| Организация и проведение фестивалей, конкурсов, торжественных вечеров, концертов и иных зрелищных мероприятий | 08 | 04 | Ц411071060 |  | 60,0 | - | 60,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 08 | 04 | Ц411071060 | 200 | 60,0 | - | 60,0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 08 | 04 | Ц411071060 | 240 | 60,0 | - | 60,0 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| ***СОЦИАЛЬНАЯ ПОЛИТИКА*** | ***10*** |  |  |  | ***493,7*** | ***-*** | ***493,7*** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Другие вопросы в области социальной политики** | **10** | **06** |  |  | **493,7** | **-** | **493,7** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| ***Муниципальная программа "Социальная поддержка граждан"*** | ***10*** | ***06*** | ***Ц300000000*** |  | ***493,7*** | ***-*** | ***493,7*** |
| Подпрограмма "Старшее поколение" государственной программы Чувашской Республики "Социальная поддержка граждан" | 10 | 06 | Ц330000000 |  | 493,7 | - | 493,7 |
| Основное мероприятие "Повышение уровня доступности приоритетных объектов и услуг в приоритетных сферах жизнедеятельности инвалидов и других маломобильных групп населения" | 10 | 06 | Ц330200000 |  | 493,7 | - | 493,7 |
| Осуществление мероприятий по повышению уровня доступности приоритетных объектов и услуг в сферах жизнедеятельности инвалидов и других маломобильных групп населения | 10 | 06 | Ц330270680 |  | 493,7 | - | 493,7 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 10 | 06 | Ц330270680 | 200 | 493,7 | - | 493,7 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 10 | 06 | Ц330270680 | 240 | 493,7 | - | 493,7 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| ***МЕЖБЮДЖЕТНЫЕ ТРАНСФЕРТЫ БЮДЖЕТАМ СУБЪЕКТОВ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ Й МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАНИЙ ОБЩЕГО ХАРАКТЕРА*** | ***14*** |  |  |  | ***3 700,0*** | ***-*** | ***3 700,0*** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Иные дотации** | **14** | **02** |  |  | **3 700,0** | **-** | **3 700,0** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| ***Муниципальная программа "Управление общественными финансами и муниципальным долгом"*** | ***14*** | ***02*** | ***Ч400000000*** |  | ***3 700,0*** | ***-*** | ***3 700,0*** |
| Подпрограмма "Совершенствование бюджетной политики и обеспечение сбалансированности бюджета" муниципальной программы "Управление общественными финансами и муниципальным долгом" | 14 | 02 | Ч410000000 |  | 3 700,0 | - | 3 700,0 |
| Основное мероприятие "Осуществление мер финансовой поддержки бюджетов муниципальных районов, городских округов и поселений, направленных на обеспечение их сбалансированности и повышение уровня бюджетной обеспеченности" | 14 | 02 | Ч410400000 |  | 3 700,0 | - | 3 700,0 |
| Дотации на поддержку мер по обеспечению сбалансированности бюджетов городских и сельских поселений Чувашской Республики, осуществляемые за счет собственных средств бюджетов муниципальных районов Чувашской Республики | 14 | 02 | Ч4104Г0040 |  | 3 700,0 | - | 3 700,0 |
| Межбюджетные трансферты | 14 | 02 | Ч4104Г0040 | 500 | 3 700,0 | - | 3 700,0 |
| Дотации | 14 | 02 | Ч4104Г0040 | 510 | 3 700,0 | - | 3 700,0 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Прочие межбюджетные трансферты общего характера** | **14** | **03** |  |  | **180,0** | **180,0** | **-** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| ***Муниципальная программа "Развитие потенциала муниципального управления"*** | ***14*** | ***03*** | ***Ч500000000*** |  | ***180,0*** | ***180,0*** | ***-*** |
| Подпрограмма "Совершенствование государственного управления в сфере юстиции" государственной программы Чувашской Республики "Развитие потенциала государственного управления" | 14 | 03 | Ч540000000 |  | 180,0 | 180,0 | - |
| Основное мероприятие "Проведение регионального этапа Всероссийского конкурса "Лучшая муниципальная практика" | 14 | 03 | Ч540700000 |  | 180,0 | 180,0 | - |
| Поощрение победителей регионального этапа Всероссийского конкурса "Лучшая муниципальная практика" | 14 | 03 | Ч540717600 |  | 180,0 | 180,0 | - |
| Межбюджетные трансферты | 14 | 03 | Ч540717600 | 500 | 180,0 | 180,0 | - |
| Иные межбюджетные трансферты | 14 | 03 | Ч540717600 | 540 | 180,0 | 180,0 | - |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

5) дополнить приложением 9.4 следующего содержания:

|  |
| --- |
| *«Приложение 9.4*  *к Решению Мариинско-Посадского*  *районного Собрания депутатов*  *«О бюджете Мариинско-Посадского района*  *Чувашской Республики на 2019 год и*  *на плановый период 2020 и 2021 годов»* |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | **ИЗМЕНЕНИЕ распределения бюджетных ассигнований по разделам, подразделам, целевым статьям (муниципальным программам и непрограммным направления деятельности) и группам (группам и подгруппам) видов расходов классификации расходов бюджета Мариинско-Посадского района Чувашской Республики на 2019 год, предусмотренного приложением 9 к Решению Мариинско-Посадского районного Собрания депутатов Чувашской Республики "О бюджете Мариинско-Посадского района Чувашской Республики на 2019 год и на плановый период 2020 и 2021 годов"** | | | | | | | |
|  | | (тыс. рублей) | | | | | | | |
|  | | Наименование | | | Целевая статья (государственные прог- раммы и непрограммные направления деятельности) | Группа вида расхода | Раздел | Подраздел | Сумма |
| 1 | | 2 | 3 | | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  | | **Всего** |  | |  |  |  | **4 044,0** |
|  | |  |  | |  |  |  |  |
| **1.** | | **Муниципальная программа "Развитие земельных и имущественных отношений"** | **А400000000** | |  |  |  | **80,0** |
| ***1.1.*** | | ***Подпрограмма "Управление муниципальным имуществом" муниципальной программы "Развитие земельных и имущественных отношений"*** | ***А410000000*** | |  |  |  | ***80,0*** |
|  | | Основное мероприятие "Создание единой системы учета государственного имущества Чувашской Республики и муниципального имущества" | А410100000 | |  |  |  | 80,0 |
|  | | Материально-техническое обеспечение базы данных о муниципальном имуществе, включая обеспечение архивного хранения бумажных документов | A410173510 | |  |  |  | 80,0 |
|  | | Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | A410173510 | | 200 |  |  | 80,0 |
|  | | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | A410173510 | | 240 |  |  | 80,0 |
|  | | Национальная экономика | A410173510 | | 240 | 04 |  | 80,0 |
|  | | Другие вопросы в области национальной экономики | A410173510 | | 240 | 04 | 12 | 80,0 |
|  | |  |  | |  |  |  |  |
| **2.** | | ***Муниципальная программа "Социальная поддержка граждан"*** | ***Ц300000000*** | |  |  |  | **493,7** |
| ***2.1*** | | Подпрограмма "Старшее поколение" государственной программы Чувашской Республики "Социальная поддержка граждан" | Ц330000000 | |  |  |  | ***493,7*** |
|  | | Основное мероприятие "Повышение уровня доступности приоритетных объектов и услуг в приоритетных сферах жизнедеятельности инвалидов и других маломобильных групп населения" | Ц330200000 | |  |  |  | 493,7 |
|  | | Осуществление мероприятий по повышению уровня доступности приоритетных объектов и услуг в сферах жизнедеятельности инвалидов и других маломобильных групп населения | Ц330270680 | |  |  |  | 493,7 |
|  | | Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | Ц330270680 | | 200 |  |  | 493,7 |
|  | | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | Ц330270680 | | 240 |  |  | 493,7 |
|  | | Социальная политика | Ц330270680 | | 240 | 10 |  | 493,7 |
|  | | Другие вопросы в области социальной политики | Ц330270680 | | 240 | 10 | 06 | 493,7 |
|  | |  |  | |  |  |  |  |
| **3.** | | **Муниципальная программа «Развитие культуры и туризма»** | **Ц400000000** | |  |  |  | **394,0** |
| ***3.1*** | | ***Подпрограмма "Развитие культуры в Мариинско-Посадском районе Чувашской Республике" муниципальной программы "Развитие культуры и туризма"*** | ***Ц410000000*** | |  |  |  | ***394,0*** |
|  | | Основное мероприятие "Развитие музейного дела" | Ц410300000 | |  |  |  | 36,4 |
|  | | Обеспечение деятельности муниципальных музеев | Ц410340760 | |  |  |  | 36,4 |
|  | | Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям | Ц410340760 | | 600 |  |  | 36,4 |
|  | | Субсидии бюджетным учреждениям | Ц410340760 | | 610 |  |  | 36,4 |
|  | | Культура, кинематография | Ц410340760 | | 610 | 08 |  | 36,4 |
|  | | Культура | Ц410340760 | | 610 | 08 | 01 | 36,4 |
|  | | Основное мероприятие "Сохранение и развитие народного творчества" | Ц410700000 | |  |  |  | 219,4 |
|  | | Обеспечение деятельности муниципальных учреждений в сфере культурно-досугового обслуживания населения | Ц410740390 | |  |  |  | 219,4 |
|  | | Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям | Ц410740390 | | 600 |  |  | 219,4 |
|  | | Субсидии автономным учреждениям | Ц410740390 | | 620 |  |  | 219,4 |
|  | | Культура, кинематография | Ц410740390 | | 620 | 08 |  | 219,4 |
|  | | Культура | Ц410740390 | | 620 | 08 | 01 | 219,4 |
|  | | Основное мероприятие "Бухгалтерское, финансовое и хозяйственно-эксплуатационное обслуживание государственных учреждений " | Ц410800000 | |  |  |  | 78,2 |
|  | | Обеспечение деятельности централизованных бухгалтерий, учреждений (центров) финансового-производственного обеспечения, служб инженерно-хозяйственного сопровождения муниципальных образований | Ц410840700 | |  |  |  | 78,2 |
|  | | Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | Ц410840700 | | 100 |  |  | 78,2 |
|  | | Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений | Ц410840700 | | 110 |  |  | 78,2 |
|  | | Культура и кинематография | Ц410840700 | | 110 | 08 |  | 78,2 |
|  | | Другие вопросы в области культуры и кинематографии | Ц410840700 | | 110 | 08 | 04 | 78,2 |
|  | | Основное мероприятие "Проведение мероприятий в сфере культуры и искусства, архивного дела" | Ц411000000 | |  |  |  | 60,0 |
|  | | Организация и проведение фестивалей, конкурсов, торжественных вечеров, концертов и иных зрелищных мероприятий | Ц411071060 | |  |  |  | 60,0 |
|  | | Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | Ц411071060 | | 200 |  |  | 60,0 |
|  | | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | Ц411071060 | | 240 |  |  | 60,0 |
|  | | Культура и кинематография | Ц411071060 | | 240 | 08 |  | 60,0 |
|  | | Другие вопросы в области культуры и кинематографии | Ц411071060 | | 240 | 08 | 04 | 60,0 |
|  | |  |  | |  |  |  |  |
| **4.** | | **Муниципальная программа "Развитие образования"** | **Ц700000000** | |  |  |  | **648,6** |
| ***4.1*** | | ***Подпрограмма "Поддержка развития образования"*** | ***Ц710000000*** | |  |  |  | ***648,6*** |
|  | | Основное мероприятие "Обеспечение деятельности организаций в сфере образования" | Ц710100000 | |  |  |  | 648,6 |
|  | | Обеспечение деятельности муниципальных общеобразовательных организаций | Ц710170550 | |  |  |  | 478,6 |
|  | | Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям | Ц710170550 | | 600 |  |  | 478,6 |
|  | | Субсидии бюджетным учреждениям | Ц710170550 | | 610 |  |  | 478,6 |
|  | | Образование | Ц710170550 | | 610 | 07 |  | 478,6 |
|  | | Общее образование | Ц710170550 | | 610 | 07 | 02 | 478,6 |
|  | | Обеспечение деятельности детских дошкольных образовательных организаций | Ц710170670 | |  |  |  | 170,0 |
|  | | Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям | Ц710170670 | | 600 |  |  | 170,0 |
|  | | Субсидии бюджетным учреждениям | Ц710170670 | | 610 |  |  | 170,0 |
|  | | Образование | Ц710170670 | | 610 | 07 |  | 170,0 |
|  | | Дошкольное образование | Ц710170670 | | 610 | 07 | 01 | 170,0 |
|  | |  |  | |  |  |  |  |
| **5.** | | **Муниципальная программа «Повышение безопасности жизнедеятельности населения и территорий Мариинско-Посадского района Чувашской Республики» на 2014-2020 годы** | **Ц800000000** | |  |  |  | **2,0** |
| ***5.1*** | | ***Подпрограмма "Профилактика терроризма и экстремистской деятельности в Чувашской Республике" муниципальной программы "Повышение безопасности жизнедеятельности населения и территорий Чувашской Республики"*** | ***Ц830000000*** | |  |  |  | ***2,0*** |
|  | | Основное мероприятие "Мероприятия по профилактике и соблюдению правопорядка на улицах и в других общественных местах" | Ц830500000 | |  |  |  | 2,0 |
|  | | Организация работы по добровольной сдаче на возмездной (компенсационной) основе органам внутренних дел незарегистрированных предметов вооружения, боеприпасов, взрывчатых веществ и взрывных устройств, незаконно хранящихся у населения | Ц830570340 | |  |  |  | 2,0 |
|  | | Социальное обеспечение и иные выплаты населению | Ц830570340 | | 300 |  |  | 2,0 |
|  | | Иные выплаты населению | Ц830570340 | | 360 |  |  | 2,0 |
|  | | Национальная безопасность и правоохранительная деятельность | Ц830570340 | | 360 | 03 |  | 2,0 |
|  | | Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, гражданская оборона | Ц830570340 | | 360 | 03 | 09 | 2,0 |
|  | |  |  | |  |  |  |  |
| **6.** | | **Муниципальная программа "Развитие сельского хозяйства и регулирование рынка сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия"** | ***Ц900000000*** | |  |  |  | **- 1 454,3** |
| ***6.1*** | | ***Подпрограмма "Устойчивое развитие сельских территорий Чувашской Республики" муниципальной программы "Развитие сельского хозяйства и регулирование рынка сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия "*** | ***Ц990000000*** | |  |  |  | ***- 1 454,3*** |
|  | | Основное мероприятие "Комплексное обустройство населенных пунктов, расположенных в сельской местности, объектами социальной и инженерной инфраструктуры, а также строительство и реконструкция автомобильных дорог" | Ц990200000 | |  |  |  | - 1 454,3 |
|  | | Реализация проектов развития общественной инфраструктуры, основанных на местных инициативах | Ц9902S6570 | |  |  |  | - 1 454,3 |
|  | | Межбюджетные трансферты | Ц9902S6570 | | 500 |  |  | - 1 454,3 |
|  | | Субсидии | Ц9902S6570 | | 520 |  |  | - 1 454,3 |
|  | | Национальная экономика | Ц9902S6570 | | 520 | 04 |  | - 1 215,3 |
|  | | Дорожное хозяйство (дорожные фонды) | Ц9902S6570 | | 520 | 04 | 09 | - 1 215,3 |
|  | | Жилищно-коммунальное хозяйство | Ц9902S6570 | | 520 | 05 |  | - 239,0 |
|  | | Благоустройство | Ц9902S6570 | | 520 | 05 | 03 | - 239,0 |
|  | |  |  | |  |  |  |  |
| **7.** | | **Муниципальная программа "Управление общественными финансами и муниципальным долгом"** | **Ч400000000** | |  |  |  | **3 700,0** |
| ***7.1*** | | ***Подпрограмма "Совершенствование бюджетной политики и обеспечение сбалансированности бюджета" муниципальной программы "Управление общественными финансами и муниципальным долгом"*** | ***Ч410000000*** | |  |  |  | ***3 700,0*** |
|  | | Основное мероприятие "Осуществление мер финансовой поддержки бюджетов муниципальных районов, городских округов и поселений, направленных на обеспечение их сбалансированности и повышение уровня бюджетной обеспеченности" | Ч410400000 | |  |  |  | 3 700,0 |
|  | | Дотации на поддержку мер по обеспечению сбалансированности бюджетов городских и сельских поселений Чувашской Республики, осуществляемые за счет собственных средств бюджетов муниципальных районов Чувашской Республики | Ч4104Г0040 | |  |  |  | 3 700,0 |
|  | | Межбюджетные трансферты | Ч4104Г0040 | | 500 |  |  | 3 700,0 |
|  | | Дотации | Ч4104Г0040 | | 510 |  |  | 3 700,0 |
|  | | Межбюджетные трансферты общего характера бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований | Ч4104Г0040 | | 510 | 14 |  | 3 700,0 |
|  | | Иные дотации | Ч4104Г0040 | | 510 | 14 | 02 | 3 700,0 |
|  | |  |  | |  |  |  |  |
| **8.** | | **Муниципальная программа "Развитие потенциала муниципального управления"** | **Ч500000000** | |  |  |  | 180,0 |
| ***8.1*** | | ***Подпрограмма "Совершенствование государственного управления в сфере юстиции" государственной программы Чувашской Республики "Развитие потенциала государственного управления"*** | ***Ч540000000*** | |  |  |  | ***180,0*** |
|  | | Основное мероприятие "Проведение регионального этапа Всероссийского конкурса "Лучшая муниципальная практика" | Ч540700000 | |  |  |  | 180,0 |
|  | | Поощрение победителей регионального этапа Всероссийского конкурса "Лучшая муниципальная практика" | Ч540717600 | |  |  |  | 180,0 |
|  | | Межбюджетные трансферты | Ч540717600 | | 500 |  |  | 180,0 |
|  | | Иные межбюджетные трансферты | Ч540717600 | | 540 |  |  | 180,0 |
|  | | Межбюджетные трансферты общего характера бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований | Ч540717600 | | 540 | 14 |  | 180,0 |
|  | | Иные межбюджетные трансферты | Ч540717600 | | 540 | 14 | 03 | 180,0 |

6) дополнить приложением 11.4 следующего содержания:

|  |
| --- |
| *«Приложение 11.4*  *к Решению Мариинско-Посадского*  *районного Собрания депутатов*  *«О бюджете Мариинско-Посадского района*  *Чувашской Республики на 2019 год и*  *на плановый период 2020 и 2021 годов»* |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ИЗМЕНЕНИЕ**  ведомственной структуры расходов бюджета Мариинско - Посадского района Чувашской Республики на 2019 год, предусмотренной приложением 11 к решению Мариинско-Посадского районного Собрания депутатов Чувашской Республики «О бюджете Мариинско-Посадского района Чувашской Республики на 2019 год и на плановый период 2020 и 2021 годов» | | | | | | | | | |
| (тыс. рублей) | | | | | | | | | |
| Наименование | Главный распорядитель | | Раздел | Подраздел | | Целевая статья (государственные прог-  раммы и непрограммные направления деятельности) | Группа вида расходов | | Сумма |
| 1 | 2 | 3 | | 4 | 5 | | | 6 | 7 |
| **Всего** |  |  | |  |  | | |  | **4 004,0** |
|  |  |  | |  |  | | |  |  |
| **Администрация Мариинско-Посадского района Чувашской Республики** | **903** |  | |  |  | | |  | **- 688,6** |
|  |  |  | |  |  | | |  |  |
| ***НАЦИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ*** | ***903*** | ***03*** | |  |  | | |  | ***2,0*** |
|  |  |  | |  |  | | |  |  |
| **Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, гражданская оборона** | **903** | **03** | | **09** |  | | |  | **2,0** |
|  |  |  | |  |  | | |  |  |
| ***Муниципальная программа "Повышение безопасности жизнедеятельности населения и территорий"*** | ***903*** | ***03*** | | ***09*** | ***Ц800000000*** | | |  | ***2,0*** |
| Подпрограмма "Профилактика терроризма и экстремистской деятельности в Чувашской Республике" муниципальной программы "Повышение безопасности жизнедеятельности населения и территорий Чувашской Республики" | 903 | 03 | | 09 | Ц830000000 | | |  | 2,0 |
| Основное мероприятие "Мероприятия по профилактике и соблюдению правопорядка на улицах и в других общественных местах" | 903 | 03 | | 09 | Ц830500000 | | |  | 2,0 |
| Организация работы по добровольной сдаче на возмездной (компенсационной) основе органам внутренних дел незарегистрированных предметов вооружения, боеприпасов, взрывчатых веществ и взрывных устройств, незаконно хранящихся у населения | 903 | 03 | | 09 | Ц830570340 | | |  | 2,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 903 | 03 | | 09 | Ц830570340 | | | 200 | 2,0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 903 | 03 | | 09 | Ц830570340 | | | 240 | 2,0 |
|  |  |  | |  |  | | |  |  |
| **НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА** | **903** | **04** | |  |  | | |  | **- 1 135,3** |
|  |  |  | |  |  | | |  |  |
| **Дорожное хозяйство (дорожные фонды)** | **903** | **04** | | **09** |  | | |  | **- 1 215,3** |
|  |  |  | |  |  | | |  |  |
| ***Муниципальная программа "Развитие сельского хозяйства и регулирование рынка сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия"*** | ***903*** | ***04*** | | ***09*** | ***Ц900000000*** | | |  | ***- 1 215,3*** |
| *Подпрограмма "Устойчивое развитие сельских территорий Чувашской Республики" муниципальной программы "Развитие сельского хозяйства и регулирование рынка сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия "* | *903* | *04* | | *09* | *Ц990000000* | | |  | *- 1 215,3* |
| Основное мероприятие "Комплексное обустройство населенных пунктов, расположенных в сельской местности, объектами социальной и инженерной инфраструктуры, а также строительство и реконструкция автомобильных дорог" | 903 | 04 | | 09 | Ц990200000 | | |  | - 1 215,3 |
| Реализация проектов развития общественной инфраструктуры, основанных на местных инициативах | 903 | 04 | | 09 | Ц9902S6570 | | |  | - 1 215,3 |
| Межбюджетные трансферты | 903 | 04 | | 09 | Ц9902S6570 | | | 500 | - 1 215,3 |
| Субсидии | 903 | 04 | | 09 | Ц9902S6570 | | | 520 | - 1 215,3 |
|  |  |  | |  |  | | |  |  |
| **Другие вопросы в области национальной экономики** | **903** | **04** | | **12** |  | | |  | **80,0** |
|  |  |  | |  |  | | |  |  |
| ***Муниципальная программа "Развитие земельных и имущественных отношений"*** | ***903*** | ***04*** | | ***12*** | ***А400000000*** | | |  | ***80,0*** |
| Подпрограмма "Управление муниципальным имуществом" муниципальной программы "Развитие земельных и имущественных отношений" | 903 | 04 | | 12 | А410000000 | | |  | 80,0 |
| Основное мероприятие "Создание единой системы учета государственного имущества Чувашской Республики и муниципального имущества" | 903 | 04 | | 12 | А410100000 | | |  | 80,0 |
| Материально-техническое обеспечение базы данных о муниципальном имуществе, включая обеспечение архивного хранения бумажных документов | 903 | 04 | | 12 | A410173510 | | |  | 80,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 903 | 04 | | 12 | A410173510 | | | 200 | 80,0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 903 | 04 | | 12 | A410173510 | | | 240 | 80,0 |
|  |  |  | |  |  | | |  |  |
| ***СОЦИАЛЬНАЯ ПОЛИТИКА*** | ***903*** | ***10*** | |  |  | | |  | ***503,7*** |
|  |  |  | |  |  | | |  |  |
| **Другие вопросы в области социальной политики** | **903** | **10** | | **06** |  | | |  | **503,7** |
|  |  |  | |  |  | | |  |  |
| ***Муниципальная программа "Социальная поддержка граждан"*** | ***903*** | ***10*** | | ***06*** | ***Ц300000000*** | | |  | ***503,7*** |
| Подпрограмма "Социальная защита населения Чувашской Республики" муниципальной программы "Социальная поддержка граждан" | 903 | 10 | | 06 | Ц310000000 | | |  | 10,0 |
| Осуществление мероприятий по проведению информационно-разъяснительной и методической работы по социальной защите граждан и изготовление бланочной продукции | 903 | 10 | | 06 | Ц310511530 | | |  | 10,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 903 | 10 | | 06 | Ц310511530 | | | 200 | 10,0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 903 | 10 | | 06 | Ц310511530 | | | 240 | 10,0 |
| Подпрограмма "Старшее поколение" государственной программы Чувашской Республики "Социальная поддержка граждан" | 903 | 10 | | 06 | Ц330000000 | | |  | 493,7 |
| Основное мероприятие "Повышение уровня доступности приоритетных объектов и услуг в приоритетных сферах жизнедеятельности инвалидов и других маломобильных групп населения" | 903 | 10 | | 06 | Ц330200000 | | |  | 493,7 |
| Осуществление мероприятий по повышению уровня доступности приоритетных объектов и услуг в сферах жизнедеятельности инвалидов и других маломобильных групп населения | 903 | 10 | | 06 | Ц330270680 | | |  | 493,7 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 903 | 10 | | 06 | Ц330270680 | | | 200 | 493,7 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 903 | 10 | | 06 | Ц330270680 | | | 240 | 493,7 |
|  |  |  | |  |  | | |  |  |
| ***МЕЖБЮДЖЕТНЫЕ ТРАНСФЕРТЫ БЮДЖЕТАМ СУБЪЕКТОВ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ Й МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАНИЙ ОБЩЕГО ХАРАКТЕРА*** | ***903*** | ***14*** | |  |  | | |  | ***180,0*** |
|  |  |  | |  |  | | |  |  |
| **Прочие межбюджетные трансферты общего характера** | **903** | **14** | | **03** |  | | |  | **180,0** |
|  |  |  | |  |  | | |  |  |
| ***Муниципальная программа "Развитие потенциала муниципального управления"*** | ***903*** | ***14*** | | ***03*** | ***Ч500000000*** | | |  | ***180,0*** |
| Подпрограмма "Совершенствование государственного управления в сфере юстиции" государственной программы Чувашской Республики "Развитие потенциала государственного управления" | 903 | 14 | | 03 | Ч540000000 | | |  | 180,0 |
| Основное мероприятие "Проведение регионального этапа Всероссийского конкурса "Лучшая муниципальная практика" | 903 | 14 | | 03 | Ч540700000 | | |  | 180,0 |
| Поощрение победителей регионального этапа Всероссийского конкурса "Лучшая муниципальная практика" | 903 | 14 | | 03 | Ч540717600 | | |  | 180,0 |
| Межбюджетные трансферты | 903 | 14 | | 03 | Ч540717600 | | | 500 | 180,0 |
| Иные межбюджетные трансферты | 903 | 14 | | 03 | Ч540717600 | | | 540 | 180,0 |
|  |  |  | |  |  | | |  |  |
| **Отдел культуры и социального развития культуры и кинематографии администрации Мариинско-Посадского района Чувашской Республики** | **957** |  | |  |  | | |  | **384,0** |
|  |  |  | |  |  | | |  |  |
| ***КУЛЬТУРА И КИНЕМАТОГРАФИЯ*** | ***957*** | ***08*** | |  |  | | |  | ***394,0*** |
|  |  |  | |  |  | | |  |  |
| **Культура** | **957** | **08** | | **01** |  | | |  | **255,8** |
|  |  |  | |  |  | | |  |  |
| ***Муниципальная программа «Развитие культуры и туризма Мариинско-Посадского района Чувашской Республики на 2014-2020 годы*** | ***957*** | ***08*** | | ***01*** | ***Ц400000000*** | | |  | ***255,8*** |
| Подпрограмма «Развитие культуры Мариинско-Посадского района» муниципальной программы «Развитие культуры и туризма Мариинско-Посадского района Чувашской Республики на 2014-2020 годы | 957 | 08 | | 01 | Ц410000000 | | |  | 255,8 |
| Основное мероприятие "Развитие музейного дела" | 957 | 08 | | 01 | Ц410300000 | | |  | 255,8 |
| Обеспечение деятельности муниципальных музеев | 957 | 08 | | 01 | Ц410340760 | | |  | 36,4 |
| Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям | 957 | 08 | | 01 | Ц410340760 | | | 600 | 36,4 |
| Субсидии бюджетным учреждениям | 957 | 08 | | 01 | Ц410340760 | | | 610 | 36,4 |
|  |  |  | |  |  | | |  |  |
| Основное мероприятие "Сохранение и развитие народного творчества" | 957 | 08 | | 01 | Ц410700000 | | |  | 219,4 |
| Обеспечение деятельности муниципальных учреждений в сфере культурно-досугового обслуживания населения | 957 | 08 | | 01 | Ц410740390 | | |  | 219,4 |
| Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям | 957 | 08 | | 01 | Ц410740390 | | | 600 | 219,4 |
| Субсидии автономным учреждениям | 957 | 08 | | 01 | Ц410740390 | | | 620 | 219,4 |
|  |  |  | |  |  | | |  |  |
| **Другие вопросы в области культуры** | **957** | **08** | | **04** |  | | |  | **138,2** |
|  |  |  | |  |  | | |  |  |
| ***Муниципальная программа «Развитие культуры и туризма Мариинско-Посадского района Чувашской Республики на 2014-2020 годы*** | ***957*** | ***08*** | | ***04*** | ***Ц400000000*** | | |  | ***138,2*** |
| Подпрограмма «Развитие культуры Мариинско-Посадского района» муниципальной программы «Развитие культуры и туризма Мариинско-Посадского района Чувашской Республики на 2014-2020 годы | 957 | 08 | | 04 | Ц410000000 | | |  | 138,2 |
| Основное мероприятие "Бухгалтерское, финансовое и хозяйственно-эксплуатационное обслуживание государственных учреждений " | 957 | 08 | | 04 | Ц410800000 | | |  | 78,2 |
| Обеспечение деятельности централизованных бухгалтерий, учреждений (центров) финансового-производственного обеспечения, служб инженерно-хозяйственного сопровождения муниципальных образований | 957 | 08 | | 04 | Ц410840700 | | |  | 78,2 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 957 | 08 | | 04 | Ц410840700 | | | 100 | 78,2 |
| Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений | 957 | 08 | | 04 | Ц410840700 | | | 110 | 78,2 |
| Основное мероприятие "Проведение мероприятий в сфере культуры и искусства, архивного дела" | 957 | 08 | | 04 | Ц411000000 | | |  | 60,0 |
| Организация и проведение фестивалей, конкурсов, торжественных вечеров, концертов и иных зрелищных мероприятий | 957 | 08 | | 04 | Ц411071060 | | |  | 60,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 957 | 08 | | 04 | Ц411071060 | | | 200 | 60,0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 957 | 08 | | 04 | Ц411071060 | | | 240 | 60,0 |
|  |  |  | |  |  | | |  |  |
| ***СОЦИАЛЬНАЯ ПОЛИТИКА*** | ***957*** | ***10*** | |  |  | | |  | ***- 10,0*** |
|  |  |  | |  |  | | |  |  |
| **Другие вопросы в области социальной политики** | **957** | **10** | | **06** |  | | |  | **- 10,0** |
|  |  |  | |  |  | | |  |  |
| ***Муниципальная программа "Социальная поддержка граждан"*** | ***957*** | ***10*** | | ***06*** | ***Ц300000000*** | | |  | ***- 10,0*** |
| Подпрограмма "Социальная защита населения Чувашской Республики" муниципальной программы "Социальная поддержка граждан" | 957 | 10 | | 06 | Ц310000000 | | |  | - 10,0 |
| Осуществление мероприятий по проведению информационно-разъяснительной и методической работы по социальной защите граждан и изготовление бланочной продукции | 957 | 10 | | 06 | Ц310511530 | | |  | - 10,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 957 | 10 | | 06 | Ц310511530 | | | 200 | - 10,0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 957 | 10 | | 06 | Ц310511530 | | | 240 | - 10,0 |
|  |  |  | |  |  | | |  |  |
| **Отдел образования и молодежной политики администрации Мариинско-Посадского района** | **974** |  | |  |  | | |  | **648,6** |
|  |  |  | |  |  | | |  |  |
| ***ОБРАЗОВАНИЕ*** | ***974*** | ***07*** | |  |  | | |  | ***648,6*** |
|  |  |  | |  |  | | |  |  |
| **Дошкольное образование** | **974** | **07** | | **01** |  | | |  | **170,0** |
|  |  |  | |  |  | | |  |  |
| ***Муниципальная программа "Развитие образования"*** | ***974*** | ***07*** | | ***01*** | ***Ц700000000*** | | |  | ***170,0*** |
| Подпрограмма "Муниципальная поддержка развития образования" муниципальной программы "Развитие образования" | 974 | 07 | | 01 | Ц710000000 | | |  | 170,0 |
| Основное мероприятие "Обеспечение деятельности организаций в сфере образования" | 974 | 07 | | 01 | Ц710100000 | | |  | 170,0 |
| Обеспечение деятельности детских дошкольных образовательных организаций | 974 | 07 | | 01 | Ц710170670 | | |  | 170,0 |
| Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям | 974 | 07 | | 01 | Ц710170670 | | | 600 | 170,0 |
| Субсидии бюджетным учреждениям | 974 | 07 | | 01 | Ц710170670 | | | 610 | 170,0 |
|  |  |  | |  |  | | |  |  |
| **Общее образование** | **974** | **07** | | **02** |  | | |  | **478,6** |
|  |  |  | |  |  | | |  |  |
| ***Муниципальная программа "Развитие образования"*** | ***974*** | ***07*** | | ***02*** | ***Ц700000000*** | | |  | ***478,6*** |
| Подпрограмма "Муниципальная поддержка развития образования" муниципальной программы "Развитие образования" | 974 | 07 | | 02 | Ц710000000 | | |  | 478,6 |
| Основное мероприятие "Обеспечение деятельности организаций в сфере образования" | 974 | 07 | | 02 | Ц710100000 | | |  | 478,6 |
| Обеспечение деятельности муниципальных общеобразовательных организаций | 974 | 07 | | 02 | Ц710170550 | | |  | 478,6 |
| Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям | 974 | 07 | | 02 | Ц710170550 | | | 600 | 478,6 |
| Субсидии бюджетным учреждениям | 974 | 07 | | 02 | Ц710170550 | | | 610 | 478,6 |
|  |  |  | |  |  | | |  |  |
| ***МЕЖБЮДЖЕТНЫЕ ТРАНСФЕРТЫ БЮДЖЕТАМ СУБЪЕКТОВ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ Й МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАНИЙ ОБЩЕГО ХАРАКТЕРА*** | ***992*** | ***14*** | |  |  | | |  | ***3 700,0*** |
|  |  |  | |  |  | | |  |  |
| **Иные дотации** | **992** | **14** | | **02** |  | | |  | **3 700,0** |
|  |  |  | |  |  | | |  |  |
| ***Муниципальная программа "Управление общественными финансами и муниципальным долгом"*** | ***992*** | ***14*** | | ***02*** | ***Ч400000000*** | | |  | ***3 700,0*** |
| Подпрограмма "Совершенствование бюджетной политики и обеспечение сбалансированности бюджета" муниципальной программы "Управление общественными финансами и муниципальным долгом" | 992 | 14 | | 02 | Ч410000000 | | |  | 3 700,0 |
| Основное мероприятие "Осуществление мер финансовой поддержки бюджетов муниципальных районов, городских округов и поселений, направленных на обеспечение их сбалансированности и повышение уровня бюджетной обеспеченности" | 992 | 14 | | 02 | Ч410400000 | | |  | 3 700,0 |
| Дотации на поддержку мер по обеспечению сбалансированности бюджетов городских и сельских поселений Чувашской Республики, осуществляемые за счет собственных средств бюджетов муниципальных районов Чувашской Республики | 992 | 14 | | 02 | Ч4104Г0040 | | |  | 3 700,0 |
| Межбюджетные трансферты | 992 | 14 | | 02 | Ч4104Г0040 | | | 500 | 3 700,0 |
| Дотации | 992 | 14 | | 02 | Ч4104Г0040 | | | 510 | 3 700,0 |
|  |  |  | |  |  | | |  |  |

7) в приложении 14:

в таблицу 2 «Распределение дотаций на поддержку мер по обеспечению сбалансированности бюджетов поселений Мариинско-Посадского района на 2019 год » внести следующие изменения:

(тыс.рублей)

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование поселений | Сумма, (увеличение, уменьшение (-) |
|  |  |
| 1. Мариинско-Посадское городское поселение | 1 500,0 |
| 2. Шоршелское сельское поселение | 2 000,0 |
| 3. Сутчевское сельское поселение | 200,0 |
| **ВСЕГО** | **3 700,0»** |

в) в таблицу 11 «Распределение в 2019 году субсидий из республиканского бюджета Чувашской Республики бюджетам поселений на реализацию проектов развития общественной инфраструктуры, основанных на местных инициативах» внести следующие изменения:

(тыс.рублей)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № пп | Наименование поселений | Объем субсидии за счет средств республиканского бюджета Чувашской Республики | | |
| Всего | в том числе по подразделу | |
| «Дорожное хозяйство (дорожные фонды)» | «Прочие межбюджетные трансферты общего характера» |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | Аксаринское сельское поселение | - 10,2 | 0,0 | - 10,2 |
| 2 | Бичуринское сельское поселение | - 67,1 | - 67,1 | 0,0 |
| 3 | Большешигаевское сельское поселение | - 145,9 | - 138,9 | - 7,0 |
| 4 | Карабашское сельское поселение | - 137,6 | - 137,6 | 0,0 |
| 5 | Кугеевское сельское поселение | - 0,6 | 0,0 | - 0,6 |
| 6 | Мариинско-Посадское городское поселение | - 119,1 | - 21,4 | - 97,7 |
| 7 | Октябрьское сельское поселение | - 254,3 | - 228,0 | - 26,3 |
| 8 | Первочурашевское сельское поселение | - 512,4 | - 447,6 | - 64,8 |
| 9 | Приволжское сельское поселение | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| 10 | Сутчевское сельское поселение | - 174,7 | - 174,7 | 0,0 |
| 11 | Шоршелское сельское поселение | - 32,4 | 0,0 | - 32,4 |
| 12 | Эльбарусовское сельское поселение | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
|  |  |  |  |  |
|  | **Итого** | **- 1 454,3** | **- 1 215,3** | **- 239,0»** |

8) приложение 17 «Источники внутреннего финансирования дефицита бюджета Мариинско-Посадского района Чувашской Республики на 2018 год» изложить в следующей редакции:

*«Приложение 17*

*к Решению Мариинско-Посадского*

*районного Собрания депутатов*

*«О бюджете Мариинско-Посадского района*

*Чувашской Республики на 2018 год и*

*на плановый период 2019 и 2020 годов»*

*(в редакции решения Мариинско-Посадского*

*районного Собрания депутатов «О внесении*

*изменений в решение Мариинско-Посадского районного*

*Собрания депутатов Чувашской Республики «О бюджете*

*Мариинско-Посадского района Чувашской Республики*

*на 2018 год и на плановый период 2019 и 2020 годов»)*

**Источники внутреннего финансирования дефицита бюджета**

**Мариинско-Посадского района на 2019 год**

(тыс.рублей)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Код бюджетной  классификации Российской Федерации | Наименование | Сумма |
| **000 01 05 00 00 00 0000 000** | **Изменение остатков средств на счетах по учету средств** | **35 579,3** |
|  | в т.ч. не использованные по состоянию на 01.01.2019г. остатки межбюджетных трансфертов, предоставленных из республиканского бюджета Чувашской Республики бюджетам муниципальных районов форме субвенций, субсидий и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение | 25 845,3 |
|  | на начало 2019г. | 37 502,6 |
|  | на отчетный период | 2 023,3 |
|  |  |  |
|  | **Итого** | **35 579,3»** |

# Статья 2. **Настоящее решение вступает в силу со дня его подписания, и действует на правоотношения, возникшие с 1 января 2019 года.**

Глава Мариинско-Посадского района Н. П.Николаев

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Чёваш Республикин**  **С.нт.рвёрри район.н**  **депутатсен Пухёв.** Й Ы Ш Ё Н У **№**  **С.нт.рвёрри хули** |  | **Чувашская Республика**  **Мариинско-Посадское**  **районное Собрание депутатов**  **Р Е Ш Е Н И Е**  **29.07.2019 № С-7/2**  **г. Мариинский Посад** |
| **О передаче из муниципальной собственности Мариинско–Посадского района Чувашской Республики в муниципальную собственность Эльбарусовского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики объектов движимого имущества** |

В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, на основании Федерального закона Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Положением о порядке управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности Мариинско-Посадского района Чувашской Республики, утвержденным решением Мариинско-Посадского районного Собрания депутатов от 29.10.2009 № С-52/6, заявлением главы администрации Эльбарусовского сельского поселения от 06.06.2019

**Мариинско-Посадское районное Собрание депутатов**

**р е ш и л о:**

1. Передать безвозмездно из муниципальной собственности Мариинско-Посадского района Чувашской Республики в муниципальную собственность Эльбарусовского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики следующие объекты движимого имущества:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование | VIN номер | Номер кузова | Государственный регистрационный знак | Год выпуска |
| 1 | автомобиль DAEWOO NEXIA | XWB3L32TDCA205702 | XWB3L32TDCA205702 | В 294 НС 21 | 2011 |

2. Решение вступает в силу с момента его подписания.

Глава Мариинско-Посадского района Н.П. Николаев

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Чёваш Республикин**  **С.нт.рвёрри район.н**  **депутатсен Пухёв.** Й Ы Ш Ё Н У **№**  **С.нт.рвёрри хули**  **О приеме имущества из муниципальной собственности Октябрьского сельского поселения Мариинско–Посадского района Чувашской Республики в муниципальную собственность Мариинско-Посадского района Чувашской Республики** |  | **Чувашская Республика**  **Мариинско-Посадское**  **районное Собрание депутатов**  **Р Е Ш Е Н И Е**  **29.07.2019 № С-7/3**  **г. Мариинский Посад** |

В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, на основании Федерального закона Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Положения о порядке управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности Мариинско-Посадского района Чувашской Республики, утвержденного решением Мариинско-Посадского районного Собрания депутатов от 29.10.2009 № С-52/6, решения Собрания депутатов Октябрьского сельского поселения Мариинско-Посадского района № С-77/2 от 11.06.2019 «О передаче имущества из собственности Октябрьского сельского поселения в муниципальную собственность Мариинско-Посадского района Чувашской Республики»,

**Мариинско-Посадское районное Собрание депутатов**

**р е ш и л о:**

1. Принять безвозмездно из муниципальной собственности Октябрьского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики в муниципальную собственность Мариинско-Посадского района Чувашской Республики имущество:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование объекта** | **Адрес (месторасположение) объекта** | **Запись о государственной регистрации** |
| 1 | Водонапорная башня | Чувашская Республика, Мариинско-Посадский район, Октябрьское сельское поселение, д.Большое Аккозино, ул.Школьная | свидетельство о государственной регистрации права от 28.11.2009  21 АД 039617 |
| 2 | Водоснабжение  д.Большое Аккозино, Мариинско-Посадский район, Чувашская Республика | Чувашская Республика, Мариинско-Посадский район, Октябрьское сельское поселение, д.Большое Аккозино, ул.Школьная, Анаткасы, Турикасы, Уйкасы | свидетельство о государственной регистрации права от 28.11.2009  21 АД 039616 |

2. Решение вступает в силу с момента его подписания.

Глава Мариинско-Посадского района Н.П. Николаев

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Чёваш Республикин**  **С.нт.рвёрри район.н**  **депутатсен Пухёв.** Й Ы Ш Ё Н У **№**  **С.нт.рвёрри хули**  **О приеме имущества из муниципальной собственности Бичуринского сельского поселения Мариинско–Посадского района Чувашской Республики в муниципальную собственность Мариинско-Посадского района Чувашской Республики** |  | **Чувашская Республика**  **Мариинско-Посадское**  **районное Собрание депутатов**  **Р Е Ш Е Н И Е**  **29.07.2019 № С-7/4**  **г. Мариинский Посад** |

В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, на основании Федерального закона Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Положения о порядке управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности Мариинско-Посадского района Чувашской Республики, утвержденного решением Мариинско-Посадского районного Собрания депутатов от 29.10.2009 № С-52/6, решения Собрания депутатов Бичуринского сельского поселения Мариинско-Посадского района № С-69/6 от 19.02.2019 «О передаче имущества из собственности Бичуринского сельского поселения в муниципальную собственность Мариинско-Посадского района Чувашской Республики»,

**Мариинско-Посадское районное Собрание депутатов**

**р е ш и л о:**

1. Принять безвозмездно из муниципальной собственности Бичуринского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики в муниципальную собственность Мариинско-Посадского района Чувашской Республики имущество:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование объекта** | **Адрес (месторасположение) объекта** | **Запись о государственной регистрации** |
| 1 | Водопровод  ул.Новая,  ул.Совесткая,  ул.Бичурина,  ул.Гагарина | Чувашская Республика, Мариинско-Посадский район, Бичуринское сельское поселение  21:16:200902:109,  21:16:200902:138,  21:16:200905:2,  21:16:200905:57,  21:16:200905:111 | выписка из ЕГРН от 28.03.2017 |
| 2 | Водонапорная башня  ул.Новая | Чувашская Республика, Мариинско-Посадский район,с.Бичурино, ул.Новая  21:16:000000:7662 | свидетельство о государственной регистрации от 24.11.2011г. 21АД №500330 |
| 3 | Земельный участок | Чувашская Республика, Мариинско-Посадский район, Бичуринское сельское поселение  21:16:000000:7662  21:16:000000:7943 | выписка из ЕГРН от 14.04.2017 |
| 4 | Водопровод ул.Ленина  ул.Подгорная | Чувашская Республика, Мариинско-Посадский район, Бичуринское сельское поселение  21:16:000000:7941 | выписка из ЕГРН от 30.03.2017 |
| 5 | Водонапорная башня ул. Ленина | Чувашская Республика, Мариинско-Посадский район, Бичуринское сельское поселение, ул.Ленина | свидетельство о государственной регистрации от 24.11.2011г. 21АД №50032 |
| 6 | Земельный участок | Чувашская Республика, Мариинско-Посадский район, Бичуринское сельское поселение, с.Бичурино  21:16:200906:57  21:16:000000:7941 | выписка из ЕГРН от 14.04.2017 |

2. Решение вступает в силу с момента его подписания.

Глава Мариинско-Посадского района Н.П. Николаев

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Чёваш Республикин**  **С.нт.рвёрри район.н**  **депутатсен Пухёв.** Й Ы Ш Ё Н У **№**  **С.нт.рвёрри хули**  **О приеме имущества из муниципальной собственности Бичуринского сельского поселения Мариинско–Посадского района Чувашской Республики в муниципальную собственность Мариинско-Посадского района Чувашской Республики** |  | **Чувашская Республика**  **Мариинско-Посадское**  **районное Собрание депутатов**  **Р Е Ш Е Н И Е**  **29.07.2019 № С-7/5**  **г. Мариинский Посад** |

В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, на основании Федерального закона Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Положения о порядке управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности Мариинско-Посадского района Чувашской Республики, утвержденного решением Мариинско-Посадского районного Собрания депутатов от 29.10.2009 № С-52/6, решения Собрания депутатов Бичуринского сельского поселения Мариинско-Посадского района № С-76/1 от 28.06.2019 «О передаче из муниципальной собственности Бичуринского сельского поселения Мариинско–Посадского района Чувашской Республики в муниципальную собственность Мариинско-Посадского района Чувашской Республики недвижимого имущества»,

**Мариинско-Посадское районное Собрание депутатов**

**р е ш и л о:**

1.Принять безвозмездно из муниципальной собственности Бичуринского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики в муниципальную собственность Мариинско-Посадского района Чувашской Республики имущество,

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование объекта** | **Адрес (месторасположение) объекта** | **Запись о государственной регистрации** |
| 1 | Здание сельской администрации, учрежденческое, 1-этажный, общая площадь 110,80 кв.м.  балансовая стоимость 1106083,03  Ост. 302564,50 | Чувашская Республика, Мариинско-Посадский район, с. Бичурино, ул. Бичурина, дом 2 | свидетельство о государственной регистрации 21 АА № 389300 от 11.06.2008 г. |
| 2 | Земельный участок, с находящимися объектами недвижимости, категория земель: земли населенных пунктов, разрешенное использование: для содержания и эксплуатации здания администрации, общая площадь 831 кв.м. с кадастровым номером 21:16:2000905:225 | Чувашская Республика, Мариинско-Посадский район, с. Бичурино, ул. Бичурина, дом 2 | Выписка из ЕГРН от 16.04.2019 г. |

2. Решение вступает в силу с момента его подписания.

Глава Мариинско-Посадского района Н.П. Николаев

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ЧĂВАШ РЕСПУБЛИКИ**  **СĔНТĔРВĂРРИ РАЙОНĚ** |  | **ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА**  **МАРИИНСКО-ПОСАДСКИЙ РАЙОН** |
| **СĔНТĔРПУÇ ЯЛ ПОСЕЛЕНИЙĚН**  **ДЕПУТАТСЕН ПУХĂВĚ**  ЙЫШĂНУ  2019.07.08 С-67/1 №  Сĕнтĕрпуç ялĕ | **СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ**  **БОЛЬШЕШИГАЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**  РЕШЕНИЕ  08.07.2019 № С-67/1  д. Большое Шигаево |

О внесении изменений в решение Собрания депутатов Большешигаевского сельского поселения Мариинско-Посадского района «О бюджете Большешигаевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики на 2019 год и на плановый период 2020 и 2021 годов»

Собрание депутатов Большешигаевского сельского поселения

р е ш и л о:

внести в решение Собрания депутатов Большешигаевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики от 27.12.2018 года № С-56/2 «О бюджете Большешигаевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики на 2019 год и на плановый период 2020 и 2021 годов» следующие изменения:

1. статью 1 изложить в следующей редакции:

«1. Утвердить основные характеристики бюджета Большешигаевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики на 2019 год:

прогнозируемый общий объем доходов бюджета Большешигаевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики в сумме 5 371,9 тыс. рублей, в том числе объем безвозмездных поступлений – 3 742,8 тыс. рублей;

общий объем расходов бюджета Большешигаевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики в сумме 5 777,3 тыс. рублей;

предельный объем муниципального долга Большешигаевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики в сумме 0,0 тыс. рублей;

верхний предел муниципального внутреннего долга Большешигаевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики на 1 января 2020 года в сумме 0,0 тыс. рублей, в том числе верхний предел долга по муниципальным гарантиям Большешигаевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики 0,0 тыс. рублей;

предельный объём расходов на обслуживание муниципального долга Большешигаевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики в сумме 0,0 тыс. рублей;

прогнозируемый дефицит бюджета Большешигаевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики в сумме 405,4 тыс. рублей».

2) Внести изменения в приложения 6,9,11 и 13 приложениями 1-4 соответственно к данному решению.

3) Настоящее решение подлежит официальному опубликованию.

Глава Большешигаевского сельского поселения

Мариинско-Посадского района Р.П. Белова

Приложение 1

к Решению Собрания депутатов

Большешигаевского сельского поселения

«08» июля 2019г. № С-67/1

**Распределение**

бюджетных ассигнований по разделам, подразделам, целевым статьям (муниципальным программам Большешигаевского сельского поселения и непрограммным направлениям деятельности) и группам (группам и подгруппам) видов расходов классификации расходов бюджета Большешигаевского сельского поселения Мариинско-Посадского района

Чувашской Республики на 2019 год

(тыс. рублей)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | РЗ | ПР | | ЦСР | | ВР | Сумма | | |
| всего | Субсидии, субвенции | за счет бюджета поселения |
|
| 1 | 2 | 3 | | 4 | | 5 | 6 | 7 | 8 |
| **ВСЕГО** |  |  | |  | |  | **0,0** | **-** | **0,0** |
|  |  | |  |  | |  |  |  |  |
| **ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО** | **05** | |  |  | |  | **-8,5** | **-** | **-8,5** |
|  |  | |  |  | |  |  |  |  |
| **Благоустройство** | **05** | | **03** |  | |  | **-8,5** | **-** | **-8,5** |
| **Муниципальная программа "Формирование современной городской среды на территории Чувашской Республики"** | **05** | | **03** | **А500000000** | |  | **-8,5** | **-** | **-8,5** |
| *Подпрограмма "Благоустройство дворовых и общественных территорий" муниципальной программы "Формирование современной городской среды на территории Чувашской Республики"* | *05* | | *03* | *А510000000* | |  | -8,5 | - | -8,5 |
| Основное мероприятие "Содействие благоустройству населенных пунктов Чувашской Республики" | 05 | | 03 | А510200000 | |  | -8,5 | - | -8,5 |
| Уличное освещение | 05 | | 03 | А510277400 | |  | 8,0 | - | 8,0 |
| Закупка товаров, работ, услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 05 | | 03 | А510277400 | | 200 | 8,0 | - | 8,0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 05 | | 03 | А510277400 | | 240 | 8,0 | - | 8,0 |
| Реализация мероприятий по благоустройству территории | 05 | | 03 | А510277420 | |  | -16,5 | - | -16,5 |
| Закупка товаров, работ, услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 05 | | 03 | А510277420 | | 200 | -16,5 | - | -16,5 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 05 | | 03 | А510277420 | | 240 | -16,5 | - | -16,5 |
|  |  | |  |  | |  |  |  |  |
| **ОХРАНА ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЫ** | **06** | |  |  | |  | **8,5** | **-** | **8,5** |
|  |  | |  |  | |  |  |  |  |
| **Охрана объектов растительного и животного мира и среды их обитания** | **06** | | **03** |  | |  | **8,5** | **-** | **8,5** |
| **Муниципальная программа "Развитие потенциала природно-сырьевых ресурсов и повышение экологической безопасности"** | **06** | | **03** | **Ч300000000** | |  | **8,5** | **-** | **8,5** |
| *Подпрограмма "Повышение экологической безопасности в Чувашской Республике" муниципальной программы "Развитие потенциала природно-сырьевых ресурсов и повышение экологической безопасности"* | *06* | | *03* | *Ч320000000* | |  | *8,5* | *-* | *8,5* |
| Основное мероприятие "Мероприятия, направленные на снижение негативного воздействия хозяйственной и иной деятельности на окружающую среду" | 06 | | 03 | Ч320100000 | |  | 8,5 | - | 8,5 |
| Развитие и совершенствование системы мониторинга окружающей среды | 06 | | 03 | Ч320173180 | |  | 8,5 | - | 8,5 |
| Закупка товаров, работ, услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 06 | | 03 | Ч320173180 | | 200 | 8,5 | - | 8,5 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 06 | | 03 | Ч320173180 | | 240 | 8,5 | - | 8,5 |
|  |  |  | |  |  | |  |  |  |

Приложение 2

к Решению Собрания депутатов

Большешигаевского сельского поселения

«08» июля 2019г. № С-67/1

**Распределение**

бюджетных ассигнований по целевым статьям (муниципальным программам

Большешигаевского сельского поселения и непрограммным направлениям

деятельности), группам (группам и подгруппам) видов расходов, разделам, подразделам классификации расходов бюджета Большешигаевского сельского поселения

Мариинско-Посадского района Чувашской Республики на 2019 год

(тыс. рублей)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Наименование | | Целевая статья (государственные программы и непрограммные направления деятельности | | Группа (группа и подгруппа) вида расходов | | Раздел | Подраздел | Сумма |
| 1 | 2 | 3 | | 4 | | 5 | | 6 | 7 |
|  | ВСЕГО |  | |  | |  | |  | **0,0** |
|  |  |  | |  | |  | |  |  |
| **1.** | **Муниципальная программа "Формирование современной городской среды на территории Чувашской Республики"** | **А500000000** | |  | |  | |  | **-8,5** |
| *1.1.* | *Подпрограмма "Благоустройство дворовых и общественных территорий" муниципальной программы "Формирование современной городской среды на территории Чувашской Республики"* | *А510000000* | |  | |  | |  | -8,5 |
|  | Основное мероприятие "Содействие благоустройству населенных пунктов Чувашской Республики" | А510200000 | |  | |  | |  | -8,5 |
|  | Уличное освещение | А510277400 | |  | |  | |  | 8,0 |
|  | Закупка товаров, работ, услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | А510277400 | | 200 | |  | |  | 8,0 |
|  | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | А510277400 | | 240 | |  | |  | 8,0 |
|  | Жилищно-коммунальное хозяйство | А510277400 | | 240 | | 05 | |  | 8,0 |
|  | Благоустройство | А510277400 | | 240 | | 05 | | 03 | 8,0 |
|  | Реализация мероприятий по благоустройству территории | А510277420 | |  | |  | |  | -16,5 |
|  | Закупка товаров, работ, услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | А510277420 | | 200 | |  | |  | -16,5 |
|  | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | А510277420 | | 240 | |  | |  | -16,5 |
|  | Жилищно-коммунальное хозяйство | А510277420 | | 240 | | 05 | |  | -16,5 |
|  | Благоустройство | А510277420 | | 240 | | 05 | | 03 | -16,5 |
|  |  |  | |  | |  | |  |  |
| **2.** | **Муниципальная программа "Развитие потенциала природно-сырьевых ресурсов и повышение экологической безопасности"** | **Ч300000000** | |  | |  | |  | **8,5** |
| *2.1.* | *Подпрограмма "Повышение экологической безопасности в Чувашской Республике" муниципальной программы "Развитие потенциала природно-сырьевых ресурсов и повышение экологической безопасности"* | *Ч320000000* | |  | |  | |  | *8,5* |
|  | Основное мероприятие "Мероприятия, направленные на снижение негативного воздействия хозяйственной и иной деятельности на окружающую среду" | Ч320100000 | |  | |  | |  | 8,5 |
|  | Развитие и совершенствование системы мониторинга окружающей среды | Ч320173180 | |  | |  | |  | 8,5 |
|  | Закупка товаров, работ, услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | Ч320173180 | | 200 | |  | |  | 8,5 |
|  | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | Ч320173180 | | 240 | |  | |  | 8,5 |
|  | Охрана окружающей среды | Ч320173180 | | 240 | | 06 | |  | 8,5 |
|  | Охрана объектов растительного и животного мира и среды их обитания | Ч320173180 | | 240 | | 06 | | 03 | 8,5 |
|  |  |  | |  | |  | |  |  |

Приложение 3

к Решению Собрания депутатов

Большешигаевского сельского поселения

«08» июля 2019г. № С-67/1

Ведомственная структура расходов бюджета

Большешигаевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики на 2019 год

(тыс. рублей)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Главный распорядитель | Раздел | Подраздел | Целевая статья (государственные программы и непрограммные направления деятельности | Группа вида расходов | Сумма |
| С учетом изменений |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| АДМИНИСТРАЦИЯ БОЛЬШЕШИГАЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ | **993** |  |  |  |  | **0,0** |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО** | **993** | **05** |  |  |  | **-8,5** |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **Благоустройство** | **993** | **05** | **03** |  |  | **-8,5** |
| **Муниципальная программа "Формирование современной городской среды на территории Чувашской Республики"** | **993** | **05** | **03** | **А500000000** |  | **-8,5** |
| *Подпрограмма "Благоустройство дворовых и общественных территорий" муниципальной программы "Формирование современной городской среды на территории Чувашской Республики"* | *993* | *05* | *03* | *А510000000* |  | -8,5 |
| Основное мероприятие "Содействие благоустройству населенных пунктов Чувашской Республики" | 993 | 05 | 03 | А510200000 |  | -8,5 |
| Уличное освещение | 993 | 05 | 03 | А510277400 |  | 8,0 |
| Закупка товаров, работ, услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 993 | 05 | 03 | А510277400 | 200 | 8,0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 993 | 05 | 03 | А510277400 | 240 | 8,0 |
| Реализация мероприятий по благоустройству территории | 993 | 05 | 03 | А510277420 |  | -16,5 |
| Закупка товаров, работ, услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 993 | 05 | 03 | А510277420 | 200 | -16,5 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 993 | 05 | 03 | А510277420 | 240 | -16,5 |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **ОХРАНА ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЫ** | **993** | **06** |  |  |  | **8,5** |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **Охрана объектов растительного и животного мира и среды их обитания** | **993** | **06** | **03** |  |  | **8,5** |
| **Муниципальная программа "Развитие потенциала природно-сырьевых ресурсов и повышение экологической безопасности"** | **993** | **06** | **03** | **Ч300000000** |  | **8,5** |
| *Подпрограмма "Повышение экологической безопасности в Чувашской Республике" муниципальной программы "Развитие потенциала природно-сырьевых ресурсов и повышение экологической безопасности"* | *993* | *06* | *03* | *Ч320000000* |  | *8,5* |
| Основное мероприятие "Мероприятия, направленные на снижение негативного воздействия хозяйственной и иной деятельности на окружающую среду" | 993 | 06 | 03 | Ч320100000 |  | 8,5 |
| Развитие и совершенствование системы мониторинга окружающей среды | 993 | 06 | 03 | Ч320173180 |  | 8,5 |
| Закупка товаров, работ, услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 993 | 06 | 03 | Ч320173180 | 200 | 8,5 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 993 | 06 | 03 | Ч320173180 | 240 | 8,5 |
|  |  |  |  |  |  |  |

Приложение 4

к Решению Собрания депутатов

Большешигаевского сельского поселения

«08» июля 2019г. № С-67/1

**Источники внутреннего финансирования дефицита бюджета Большешигаевского**

**сельского поселения Мариинско-Посадского района на 2019 год**

(тыс.руб.)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Код бюджетной  классификации Российской Федерации | Наименование | Сумма |
| **000 01 05 00 00 00 0000 000** | **Изменение остатков средств на счетах по учету средств** | **405,4** |
|  | в т.ч. не использованные по состоянию на 01.01.2019г. остатки межбюджетных трансфертов, предоставленных из республиканского бюджета Чувашской Республики бюджетам муниципальных районов форме субвенций, субсидий и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение | 0,0 |
|  | на начало 2019г. | 417,4 |
|  | на отчетный период | 12,0 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ЧĂВАШ РЕСПУБЛИКИ**  **СĔНТĔРВĂРРИ РАЙОНĚ** |  | **ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА**  **МАРИИНСКО-ПОСАДСКИЙ РАЙОН** |
| **СĔНТĔРПУÇ ЯЛ ПОСЕЛЕНИЙĚН**  **ДЕПУТАТСЕН ПУХĂВĚ**  ЙЫШĂНУ  2019.07.25 С-68/1 №  Сĕнтĕрпуç ялĕ | **СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ**  **БОЛЬШЕШИГАЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**  РЕШЕНИЕ  25.07.2019 № С-68/1  д. Большое Шигаево |

# **О внесении изменений в решение Собрания депутатов Большешигаевского сельского поселения от 06.03.2016 г. № С-6/2 «О положении о муниципальной службе Большешигаевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики» (с изменениями и дополнениями)**

В соответствии Федеральным законом от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом «О противодействии коррупции в Российской Федерации»,

Собрание депутатов Большешигаевского сельского поселения

Мариинско-Посадского района Чувашской Республики

РЕШИЛО:

1. Внести в Положение о муниципальной службе в Большешигаевском сельском поселении Мариинско-Посадского района Чувашской Республики, принятый решением Собрания депутатов Большешигаевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики от 06.03.2016 г. № С-6/2 (далее «Положение») следующие изменения:

- Пункт 2.1 Положения дополнить подпунктом 13 следующего содержания:

«13) с предварительным письменным уведомлением представителя нанимателя (работодателя) выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов и если иное не предусмотрено Федеральным законом "О муниципальной службе в Российской Федерации»;

- подпункт 11 пункта 2.2. Положения изложить в следующей редакции:

"11) уведомлять в письменной форме представителя нанимателя (работодателя) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта.

Под конфликтом интересов на муниципальной службе в настоящем «Положении» понимается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) муниципального служащего влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных (служебных) обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью муниципального служащего и правами и законными интересами граждан, организаций, общества или государства, способное привести к причинению вреда правам и законным интересам граждан, организаций, общества или государства.

Под личной заинтересованностью муниципального служащего, которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных (служебных) обязанностей, понимается возможность получения муниципальным служащим при исполнении должностных (служебных) обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц. Муниципальный служащий обязан принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов.

Представитель нанимателя, если ему стало известно о возникновении у муниципального служащего личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, обязан принять меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

Предотвращение или урегулирование конфликта интересов может состоять в изменении должностного или служебного положения муниципального служащего, являющегося стороной конфликта интересов, вплоть до его отстранения от исполнения должностных (служебных) обязанностей в установленном порядке, и (или) в отказе от его выгоды, явившейся причиной возникновения конфликта интересов.

Предотвращение и урегулирование конфликта интересов, стороной которого является муниципальный служащий, осуществляются путем отвода или самоотвода муниципального служащего в случаях и порядке, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

В случае если муниципальный служащий владеет ценными бумагами, акциями (долями участия, паями в уставных (складочных) капиталах организаций), он обязан в целях предотвращения конфликта интересов передать принадлежащие ему ценные бумаги, акции (доли участия, паи в уставных (складочных) капиталах организаций) в доверительное управление в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Муниципальный служащий, являющийся руководителем, в целях исключения конфликта интересов в органе местного самоуправления не может представлять интересы муниципальных служащих в выборном профсоюзном органе данного органа местного самоуправления в период замещения им указанной должности."

2. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования в печатном средстве массовой информации "Посадский вестник».

Глава Большешигаевского сельского поселения Р.П.Белова

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ЧĂВАШ РЕСПУБЛИКИ**  **СĔНТĔРВĂРРИ РАЙОНĚ** |  | **ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА**  **МАРИИНСКО-ПОСАДСКИЙ РАЙОН** |
| **СĔНТĔРПУÇ ЯЛ ПОСЕЛЕНИЙĚН**  **ДЕПУТАТСЕН ПУХĂВĚ**  ЙЫШĂНУ  2019.07.25 С-68/2 №  Сĕнтĕрпуç ялĕ | **СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ**  **БОЛЬШЕШИГАЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**  РЕШЕНИЕ  25.07.2019 № С-68/2  д. Большое Шигаево |

**О внесении изменений в Правила благоустройства и содержания территории Большешигаевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики, утвержденные решением Собрания депутатов Большешигаевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики от 27.11.2017 № С-33/1**

В соответствии с [Федеральным законом от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации"](http://docs.cntd.ru/document/901876063), [Федеральным законом от 26 декабря 2008 года N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля"](http://docs.cntd.ru/document/902135756), Уставом Большешигаевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики,

Собрание депутатов Большешигаевского сельского поселения

Мариинско-Посадского района Чувашской Республики

РЕШИЛО:

1. Внести в Правила благоустройства и содержания территории Большешигаевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики, утвержденные решением Собрания депутатов Большешигаевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики от 27.11.2017 № С-33/1, изменение, дополнив подраздел 7 «Порядок и механизмы выполнения отдельных мероприятий по содержанию территории Большешигаевского сельского поселения Мариинско-Посадского района, направленных на повышение комфортности условий проживания граждан, поддержание и улучшение санитарного и эстетического состояния территории» подпунктом 7.1.6 следующего содержания:

" На озелененных территориях, занятых травянистыми растениями (включая газоны, цветники и иные территории), в том числе на детских и спортивных площадках, площадках для выгула и дрессировки собак, запрещается размещение вне зависимости от времени года транспортных средств, в том числе частей разукомплектованных транспортных средств, транспортных средств, имеющих признаки брошенных транспортных средств, за исключением действий юридических лиц и граждан, направленных на предотвращение правонарушений, предотвращения и ликвидации последствий аварий, стихийных бедствий, иных чрезвычайных ситуаций, выполнение неотложных работ, связанных с обеспечением личной и общественной безопасности граждан либо функционированием объектов жизнеобеспечения населения".

2. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования.  
3. Контроль за исполнением настоящего решения оставляю за собой.

Глава Большешигаевского сельского поселения Р.П.Белова

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ЧĂВАШ РЕСПУБЛИКИ**  **СĔНТĔРВĂРРИ РАЙОНĚ** |  | **ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА**  **МАРИИНСКО-ПОСАДСКИЙ РАЙОН** |
| **СĔНТĔРПУÇ ЯЛ ПОСЕЛЕНИЙĚН**  **ДЕПУТАТСЕН ПУХĂВĚ**  ЙЫШĂНУ  2019.07.25 С-68/3 №  Сĕнтĕрпуç ялĕ | **СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ**  **БОЛЬШЕШИГАЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**  РЕШЕНИЕ  25.07.2019 № С-68/3  д. Большое Шигаево |

**О внесении изменений в решение Собрания депутатов Большешигаевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики от 26.08.2016 г. № С- 12/1 «Об утверждении Положения «О порядке и условиях приватизации муниципального имущества в Большешигаевском сельском поселении Мариинско-Посадского района Чувашской Республики» (с изменениями от 29.09.2017 № С- 29/5)**

В соответствии с пунктом 1 статьи 32.1 Федерального закона от 21.12.2001 г. № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества»

Собрание депутатов Большешигаевского сельского поселения

Мариинско-Посадского района Чувашской Республики

р е ш и л о :

1. Внести в Положение о порядке и условиях приватизации муниципального имущества Большешигаевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики, утвержденное решением Собрания депутатов Большешигаевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики от 26.08.2016 г. № С- 12/1(далее – Положение), следующее изменение:

а) пункты 3,4,5,8 статьи 8 «Способы приватизации муниципального имущества» дополнить словами «исключительно в электронной форме».

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

Глава Большешигаевского сельского поселения Р.П.Белова

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ЧĂВАШ РЕСПУБЛИКИ  СЕНТЕРВАРРИ РАЙОНĚ | Gerb-ch | ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА  МАРИИНСКО- ПОСАДСКИЙ РАЙОН |
| АКСАРИН ПОСЕЛЕНИЙĚН  ДЕПУТАТСЕН ПУХĂВĚ  **ЙЫШĂНУ**  2019.07.29 83/1 №  Аксарин ялě | СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ  АКСАРИНСКОГО СЕЛЬСКОГО  ПОСЕЛЕНИЯ  **РЕШЕНИЕ**  29.07.2019 № 83/1  д. Аксарино |

**О внесении изменений в решение Собрания депутатов Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики от 06.09.2016 № 16/4 «Об утверждении Положения «О порядке и условиях Приватизации муниципального имущества в Аксаринском сельском поселении Мариинско-Посадского района Чувашской Республики»**

В соответствии с Федеральным Законом от 21.12.2001 г. № 178-ФЗ "О приватизации государственного и муниципального имущества", Федеральным Законом от 06.10.2003 г. №131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Собрание депутатов Аксаринского сельского поселения

Р Е Ш И Л О:

1. Дополнить ст. 8 Положения "О порядке и условиях Приватизации муниципального имущества в Аксаринском сельском поселении Мариинско-Посадского района Чувашской Республики», утвержденного решением Собрания депутатов Аксаринского сельского поселения от 06.09.2016 г. № 16/4, пунктом 2 следующего содержания:

«2. Продажа приватизируемого муниципального имущества на аукционе, специализированном аукционе, конкурсе посредством публичного предложения и без объявления цены осуществляется исключительно в электронной форме.».

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

Глава Аксаринского сельского поселения В.Г.Осокин

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ЧĂВАШ РЕСПУБЛИКИ  СЕНТЕРВАРРИ РАЙОНĚ | Gerb-ch | ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА  МАРИИНСКО- ПОСАДСКИЙ РАЙОН |
| АКСАРИН ПОСЕЛЕНИЙĚН  ДЕПУТАТСЕН ПУХĂВĚ  **ЙЫШĂНУ**  2019.07.29 83/2 №  Аксарин ялě | СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ  АКСАРИНСКОГО СЕЛЬСКОГО  ПОСЕЛЕНИЯ  **РЕШЕНИЕ**  29.07.2019 № 83/2  д. Аксарино |

**О внесении изменений в решение Собрания депутатов Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики от 21.02.2017 № 28/2 «Об утверждении Положения о порядке планирования и принятия решений об условиях приватизации муниципального имущества Аксаринского сельского поселения»**

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статей 32.1 Федерального закона от 21.12.2001 № 178-ФЗ "О приватизации государственного и муниципального имущества",

Собрание депутатов Аксаринского сельского поселения

**р е ш и л о:**

1. Дополнить пункт 4 Положения "О порядке планирования и принятия решений об условиях приватизации муниципального имущества Аксаринского сельского поселения» утвержденного решением Собрания депутатов Аксаринского сельского поселения от 21.02.2017 г. № 28/2 подпунктом 4.8. следующего содержания:

«4.8. Продажа приватизируемого муниципального имущества на аукционе, специализированном аукционе, конкурсе посредством публичного предложения и без объявления цены осуществляется исключительно в электронной форме».

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

Глава Аксаринского сельского поселения В.Г.Осокин

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ЧАВАШ РЕСПУБЛИКИ  Сентерварри РАЙОНĚ | Gerb-ch | ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА  МАРИИНСКО-ПОСАДСКИЙ РАЙОН |
| АКСАРИН ПОСЕЛЕНИЙĚН  ДЕПУТАТСЕН ПУХĂВĚ  ЙЫШĂНУ  2019.07.29 83/3 №  Аксарин ялě | СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ  АКСАРИНСКОГО СЕЛЬСКОГО  ПОСЕЛЕНИЯ *РЕШЕНИЕ* 29.07.2019 № 83/3  д. Аксарино |

# О внесении изменений в решение Собрания депутатов Аксаринского сельского поселения от 24.06.2008 г. № 29/1 «О положении о муниципальной службе Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики» (с изменениями и дополнениями)

В соответствии Федеральным законом от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом «О противодействии коррупции в Российской Федерации»,

Собрание депутатов Аксаринского сельского поселения

Мариинско-Посадского района Чувашской Республики

РЕШИЛО:

1. Внести в Положение о муниципальной службе в Аксаринском сельском поселении Мариинско-Посадского района Чувашской Республики, принятый решением Собрания депутатов Аксаринского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики от 24.06.2008 г. № 29/1 (далее «Положение») следующие изменения:

а) п.п.7 пункта 2.1 «Положения» изложить в следующей редакции:

«7) получение дополнительного профессионального образования в соответствии с муниципальным правовым актом за счет средств местного бюджета»;

б) пункт 2.1. «Положения» дополнить абзац вторым следующего содержания:

«Муниципальный служащий вправе с предварительным письменным уведомлением представителя нанимателя (работодателя) выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов и если иное не предусмотрено Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

в) п.п.11 пункта 2.2 «Положения» изложить в следующей редакции:

«11) уведомлять в письменной форме представителя нанимателя (работодателя) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта.».

2. Настоящее решение вступает в силу после официального опубликования в муниципальной газете «Посадский Вестник».

Глава Аксаринского сельского поселения

Мариинско-Посадского района В.Г.Осокин

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ЧАВАШ РЕСПУБЛИКИ  СЕнтУрвёрри РАÉОНЕ | Gerb-ch | ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА МАРИИНСКО-ПОСАДСКИЙ РАЙОН |
| СЕНТЕРПУС ПОСЕЛЕНИЙĚН  АДМИНИСТРАЦИЙЕ  ЙЫШАНУ  31.07.2019 № 56  Сĕнтĕрпуç ялĕ | АДМИНИСТРАЦИЯ  БОЛЬШЕШИГАЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО  ПОСЕЛЕНИЯ  ПОСТАНОВЛЕНИЕ  31.07.2019 № 56  деревня Большое Шигаево |

**Об утверждении административного регламента администрации Большешигаевского сельского поселения Мариинско-Посадского района по предоставлению муниципальной услуги «Принятие в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации решения о сносе самовольной постройки, решения о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с предельными параметрами разрешенного строительства, реконструкций объектов капитального строительства, установленными правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, или обязательными требованиями к параметрам объектов капитального строительства, установленными федеральными законами**

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации Земельным кодексом Российской Федерации, статьей 222 Гражданского кодекса Российской Федерации в целях обеспечения принятия в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации решения о сносе самовольной постройки, решения о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с предельными параметрами разрешенного строительства, реконструкций объектов капитального строительства, установленными правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, или обязательными требованиями к параметрам объектов капитального строительства, установленными федеральными законами (далее – установленными требованиями действующего законодательства), администрация Большешигаевского сельского поселения Мариинско-Посадского района постановляет:

1. Утвердить административный регламент администрации Большешигаевского сельского поселения Мариинско-Посадского района по предоставлению муниципальной услуги «Принятие в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации решения о сносе самовольной постройки, решения о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с предельными параметрами разрешенного строительства, реконструкций объектов капитального строительства, установленными правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, или обязательными требованиями к параметрам объектов капитального строительства, установленными федеральными законами».

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

Глава администрации

Большешигаевского сельского поселения                     Р.П.Белова

                                                                    Приложение

к постановлению администрации

Большешигаевского сельского поселения

Мариинско-Посадского района

от  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. №\_\_\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**администрации Большешигаевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решения о сносе самовольной постройки, решения о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с предельными параметрами разрешенного строительства, установленными правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, или обязательными требованиями к параметрам объектов капитального строительства, установленными федеральными законами».**

**I. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Административный регламент администрации Большешигаевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решения о сносе самовольной постройки, решения о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с предельными параметрами разрешенного строительства, установленными правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, или обязательными требованиями к параметрам объектов капитального строительства, установленными федеральными законами» (далее - Административный регламент) разработан в целях обеспечения принятия администрацией Большешигаевского сельского поселения Мариинско-Посадского района решений о сносе самовольной постройки, решения о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с предельными параметрами разрешенного строительства, установленными правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, или обязательными требованиями к параметрам объектов капитального строительства, установленными федеральными законами (далее – установленными требованиями действующего законодательства) в случае, если самовольная постройка расположена на межселенной территории Мариинско-Посадского района.

**1.2. Круг заявителей**

Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются:

исполнительные органы государственной власти, уполномоченные на осуществление государственного строительного надзора, государственного земельного надзора, государственного надзора в области использования и охраны водных объектов, государственного надзора в области охраны и использования особо охраняемых природных территорий, государственного надзора за состоянием, содержанием, сохранением, использованием, популяризацией и государственной охраной объектов культурного наследия,

исполнительные органы государственной власти, уполномоченных на осуществление федерального государственного лесного надзора (лесной охраны), подведомственные им государственные учреждения, должностные лица государственных учреждений, осуществляющих управление особо охраняемыми природными территориями федерального и регионального значения, являющихся государственными инспекторами в области охраны окружающей среды,

органы местного самоуправления, осуществляющие муниципальный земельный контроль или муниципальный контроль в области охраны и использования особо охраняемых природных территорий.

**1.3. Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги**

1.3.1. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги может быть получена:

по телефону Администрации;

по электронной почте;

по почте путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации;

при личном обращении заявителя в Администрацию;

на официальном сайте администрации Большешигаевского сельского поселения Мариинско-Посадского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

1.3.2. При информировании по телефону, по электронной почте, по почте (путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации) и при личном обращении заявителя:

1) сообщается следующая информация:

контактные данные (почтовый адрес, адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», номер телефона для справок, адрес электронной почты);

график работы Администрации с заявителями;

сведения о должностных лицах, уполномоченных рассматривать жалобы (претензии) заявителей на решения и действия (бездействие) Администрации, а также его должностных лиц (муниципальных служащих);

2) осуществляется консультирование по порядку предоставления муниципальной услуги.

1.3.3. На официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая информация:

текст настоящего административного регламента;

контактные данные Администрации;

график работы Администрации с заявителями;

порядок получения консультаций (справок) о предоставлении муниципальной услуги;

сведения о должностных лицах, уполномоченных рассматривать жалобы (претензии) заявителей на решения и действия (бездействие) Администрации, а также его должностных лиц (муниципальных служащих).

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

**Полное наименование муниципальной услуги**: принятие решений о сносе самовольной постройки, решения о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с предельными параметрами разрешенного строительства, установленными правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, или обязательными требованиями к параметрам объектов капитального строительства, установленными федеральными законами.

**Краткое наименование муниципальной услуги**: принятие решения о сносе самовольной постройки либо решения о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями действующего законодательства.

**2.2. Наименование органа исполнительной власти, предоставляющей муниципальную услугу**

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Большешигаевского сельского поселения Мариинско-Посадского района.

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.**

Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения о сносе самовольной постройки либо решения о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями действующего законодательства.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

Срок предоставления услуги составляет 37 рабочих дней.

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

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги размещен на официальном сайте администрации Большешигаевского сельского поселения Мариинско-Посадского района, на Портале органов власти Чувашской Республики в сети "Интернет", в федеральных государственных информационных системах "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)" и "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Чувашской Республики для предоставления муниципальной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

В целях получения муниципальной услуги заявителем направляется в Большешигаевского сельского поселения администрацию Мариинско-Посадского района уведомление о выявлении самовольной постройки (приложение 2).

К уведомлению прилагаются:

1) Акт проверки, составленный в порядке, определенном [статьей 16](garantf1://12064247.16) Федерального закона от 26 декабря 2008 г. N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, N 52, ст. 6249; 2014, N 42, ст. 5615; 2015, N 14, ст. 2022, N 29, ст. 4389), по [форме](garantf1://12067036.3000), установленной [приказом](garantf1://12067036.0) Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 г. N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 13 мая 2009 г., регистрационный N 13915), с изменениями, внесенными приказами Министерства экономического развития Российской Федерации [от 24 мая 2010 г. N 199](garantf1://12077120.100) (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 6 июля 2010 г., регистрационный N 17702), [от 30 сентября 2011 г. N 532](garantf1://12091842.10000) (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 10 ноября 2011 г., регистрационный N 22264), [от 30 сентября 2016 г. N 620](garantf1://71422062.10000) (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 24 октября 2016 г., регистрационный N 44118).

2) Акт проверки, указанный в [пункте 7 статьи 71](garantf1://12024624.717) Земельного кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2001, N 44, ст. 4147; 2014, N 30, ст. 4235).

3) Акт проверки, указанный в [пункте 5 статьи 72](garantf1://12024624.725) Земельного кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2001, N 44, ст. 4147; 2014, N 30, ст. 4235).

4) Сведения, содержащиеся в Едином государственном реестре недвижимости, предоставленные в форме электронного документа или в форме документа на бумажном носителе в виде копии документа, на основании которого сведения внесены в Единый государственный реестр недвижимости, выписки из Единого государственного реестра недвижимости или ином виде, установленном в соответствии со [статьей 62](garantf1://71029192.62) Федерального закона от 13 июля 2015 года N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2015, N 29, ст. 4344; 2016, N 26, ст. 3890, N 27, ст. 4237, ст. 4294; 2017, N 31, ст. 4767, N 48, ст. 7052; 2018, N 28, ст. 4139, N 32, ст. 5131, N 53, ст. 8404).

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

В целях получения муниципальной услуги заявитель вправе направить в администрацию Большешигаевского сельского поселения Мариинско-Посадского района:

Сведения, содержащиеся в Едином государственном реестре недвижимости, предоставленные в форме электронного документа или в форме документа на бумажном носителе в виде копии документа, на основании которого сведения внесены в Единый государственный реестр недвижимости, выписки из Единого государственного реестра недвижимости или ином виде, установленном в соответствии со [статьей 62](garantf1://71029192.62) Федерального закона от 13 июля 2015 года N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2015, N 29, ст. 4344; 2016, N 26, ст. 3890, N 27, ст. 4237, ст. 4294; 2017, N 31, ст. 4767, N 48, ст. 7052; 2018, N 28, ст. 4139, N 32, ст. 5131, N 53, ст. 8404).

**2.8. Запрет требования от заявителя**

При предоставлении муниципальной услуги орган местного самоуправления  не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона 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 перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы в орган исполнительной власти, предоставляющий государственную услугу, по собственной инициативе;

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона

**2.9. Основания 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 предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги**

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствие документов, перечисленных в пункте 2.6., 2.7. Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

**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 государственной услуги**

1) Акт проверки, составленный в порядке, определенном [статьей 16](garantf1://12064247.16) Федерального закона от 26 декабря 2008 г. N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, N 52, ст. 6249; 2014, N 42, ст. 5615; 2015, N 14, ст. 2022, N 29, ст. 4389), по [форме](garantf1://12067036.3000), установленной [приказом](garantf1://12067036.0) Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 г. N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 13 мая 2009 г., регистрационный N 13915), с изменениями, внесенными приказами Министерства экономического развития Российской Федерации [от 24 мая 2010 г. N 199](garantf1://12077120.100) (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 6 июля 2010 г., регистрационный N 17702), [от 30 сентября 2011 г. N 532](garantf1://12091842.10000) (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 10 ноября 2011 г., регистрационный N 22264), [от 30 сентября 2016 г. N 620](garantf1://71422062.10000) (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 24 октября 2016 г., регистрационный N 44118).

2) Акт проверки, указанный в [пункте 7 статьи 71](garantf1://12024624.717) Земельного кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2001, N 44, ст. 4147; 2014, N 30, ст. 4235).

3) Акт проверки, указанный в [пункте 5 статьи 72](garantf1://12024624.725) Земельного кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2001, N 44, ст. 4147; 2014, N 30, ст. 4235).

4) Сведения, содержащиеся в Едином государственном реестре недвижимости, предоставленные в форме электронного документа или в форме документа на бумажном носителе в виде копии документа, на основании которого сведения внесены в Единый государственный реестр недвижимости, выписки из Единого государственного реестра недвижимости или ином виде, установленном в соответствии со [статьей 62](garantf1://71029192.62) Федерального закона от 13 июля 2015 года N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2015, N 29, ст. 4344; 2016, N 26, ст. 3890, N 27, ст. 4237, ст. 4294; 2017, N 31, ст. 4767, N 48, ст. 7052; 2018, N 28, ст. 4139, N 32, ст. 5131, N 53, ст. 8404).

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

Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

**2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.**

Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

**2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг**

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.

**2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме**

Запрос заявителя, в том числе в электронной форме о предоставлении муниципальной услуги подлежит регистрации  в течение трех дней с момента поступления.

**2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга**

Вход в здание администрации Большешигаевского сельского поселения Мариинско-Посадского района оформлен вывеской с указанием основных реквизитов администрации Большешигаевского сельского поселения Мариинско-Посадского района на русском и чувашском языках, на местонахождение ов по работе с обращениями граждан, делопроизводства и строительства и развития общественной инфраструктуры администрации Большешигаевского сельского поселения Мариинско-Посадского района указывают соответствующие вывески с основными реквизитами администрации Большешигаевского сельского поселения Мариинско-Посадского района и графиком работы специалистов данных ов.

На прилегающей территории администрации Большешигаевского сельского поселения Мариинско-Посадского района находится парковка для автомобилей.

Прием заявителей для оказания муниципальной услуги осуществляется согласно графику приёма граждан специалистами а строительства и развития общественной инфраструктуры администрации Большешигаевского сельского поселения Мариинско-Посадского района.

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

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

Специалист администрации Большешигаевского сельского поселения Мариинско-Посадского района имеет настольные таблички с указанием должности, фамилии, имени, отчества.

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

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

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

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

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

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

сектор информирования;

сектор ожидания;

сектор приема заявителей.

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

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

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

Показателями доступности муниципальной услуги являются:

обеспечение информирования о работе структурного подразделения 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, 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, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе:

искажать положения нормативных правовых актов;

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

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

вносить изменения и дополнения в любые представленные заявителем документы;

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

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

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме не предусмотрено.

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения сведений на Едином портале государственных и муниципальных услуг, официальном сайте администрации.

Образцы заявлений для предоставления муниципальной услуги, обращений, в случае возникновения претензий и жалоб со стороны заявителей, и примеры их оформления размещены в электронном виде на указанных сайтах, Едином портале государственных и муниципальных услуг.

**IIICостав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, 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**

**Перечень административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Для предоставления муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация документов;

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

3) рассмотрение документов,

4) принятие решения о сносе самовольной постройки, решения о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями в случаях, предусмотренных пунктом 4 статьи 222 Гражданского кодекса Российской Федерации.

**3.1. Прием и регистрация документов**

1) в администрации Большешигаевского сельского поселения Мариинско-Посадского района

Основанием для получения муниципальной услуги является представление уведомление о выявлении самовольной постройки с приложением документов, предусмотренных [пунктом 2.6](http://gov.cap.ru/Laws.aspx?id=339755&gov_id=339#p25) настоящего Административного регламента, в администрацию Мариинско-Посадского района заявителем лично либо его уполномоченным лицом при наличии надлежаще оформленных документов.

Заявитель при предоставлении заявления и документов, необходимых для получения Разрешения, предъявляет документ, удостоверяющий личность.

В течение 2 рабочих дней уведомление регистрируется и в порядке делопроизводства поступает специалисту а строительства и развития общественной инфраструктуры администрации Большешигаевского сельского поселения Мариинско-Посадского района (далее – а).

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

В ходе приема специалист а производит проверку представленных документов: наличие необходимых документов, проверяет правильность заполнения уведомления, полноту и достоверность содержащихся в них сведений. Специалист  проверяет также документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов; на наличие повреждений, которые могут повлечь к неправильному истолкованию содержания документов.

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

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

В случае если уведомление и документы поступили после 16.00 часов, срок предоставления муниципальной услуги начинает исчисляться с рабочего дня, следующего за днем приема заявления и документов.

Результатом административной процедуры является зарегистрированное и принятое к рассмотрению уведомление с приложенными документами с резолюцией руководства.

2) в МФЦ:

Прием, регистрация уведомления и выдача документов могут осуществляться автономным учреждением «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» Мариинско-Посадского района Чувашской Республики (далее - МФЦ).

Основанием для получения муниципальной услуги является представление лично, либо представителем заявителя уведомления с приложением документов, предусмотренных пунктом 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 уведомления 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 зарегистрированное уведомление с приложенными документами с резолюцией руководства.

**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 уведомления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и представляемых заявителем, необходимости обращения в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, с целью получения сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

- наименование органа, направляющего межведомственный запрос;

- наименование органа, в адрес которого направляется межведомственный запрос;

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

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

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

- контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

- дата направления межведомственного запроса;

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

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

**3.3. Рассмотрение принятых документов**

Основанием для начала административной процедуры является принятое к рассмотрению зарегистрированное уведомление с приложенными документами с резолюцией руководства.

Специалист  в течение двенадцати рабочих дней со дня получения администрацией Мариинско-Посадского района уведомления о выявлении самовольной постройки и документов, подтверждающих наличие признаков самовольной постройки, в рамках проведения их проверки:

- осуществляет внешний осмотр и фиксирует на фото с указанием даты съемки земельный участок с расположенным на ним объектом, обладающим признаками самовольной постройки (далее - объект);

- составляет акт осмотра объекта;

- осуществляет в отношении земельного участка и расположенного на нем объекта сбор следующих документов и сведений:

- о правообладателе земельного участка и целях предоставления земельного участка;

- о необходимости получения разрешения на строительство;

- о наличии разрешения на строительство (реконструкцию) объекта и акта ввода объекта в эксплуатацию в случае, если такое разрешение или акт требуются;

- о правообладателе (застройщике) объекта;

- о расположении объекта относительно зон с особыми условиями использования территории или территории общего пользования;

- о соответствии объекта виду разрешенного использования земельного участка.

По результатам проведения проверки уведомления о выявлении самовольной постройки и документов, подтверждающих наличие признаков самовольной постройки, строительства и развития общественной инфраструктуры рассматривает имеющиеся материалы и составляет в течение трех рабочих дней заключение с указанием каждого проверенного объекта, а также предлагаемых к совершению администрацией Мариинско-Посадского района действий в соответствии с частью 2 статьи 55.32 Градостроительного кодекса Российской Федерации. Заключение подписывается строительства и развития общественной инфраструктуры. К заключению приобщаются материалы фотосъемки и документы, полученные в результате проверки.

Результатом процедуры является подписанное заключение с указанием каждого проверенного объекта, а также предлагаемых к совершению администрацией Мариинско-Посадского района действий в соответствии с частью 2 статьи 55.32 Градостроительного кодекса Российской Федерации

**3.4. Принятие решения о сносе самовольной постройки либо решение о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями в случаях, предусмотренных пунктом 4 статьи 222 Гражданского кодекса Российской Федерации**

На основании сведений, содержащихся в заключении, строительства и развития общественной инфраструктуры обеспечивает совершение администрацией Мариинско-Посадского района действий в соответствии с пунктом 3.4.1 Административного регламента.

3.4.1. Администрация Большешигаевского сельского поселения Мариинско-Посадского района в срок, не превышающий двадцати рабочих дней со дня получения от исполнительных органов государственной власти, уполномоченных на осуществление государственного строительного надзора, государственного земельного надзора, государственного надзора в области использования и охраны водных объектов, государственного надзора в области охраны и использования особо охраняемых природных территорий, государственного надзора за состоянием, содержанием, сохранением, использованием, популяризацией и государственной охраной объектов культурного наследия, от исполнительных органов государственной власти, уполномоченных на осуществление федерального государственного лесного надзора (лесной охраны), подведомственных им государственных учреждений, должностных лиц государственных учреждений, осуществляющих управление особо охраняемыми природными территориями федерального и регионального значения, являющихся государственными инспекторами в области охраны окружающей среды, или от органов местного самоуправления, осуществляющих муниципальный земельный контроль или муниципальный контроль в области охраны и использования особо охраняемых природных территорий, уведомления о выявлении самовольной постройки и документов, подтверждающих наличие признаков самовольной постройки, предусмотренных пунктом 1 статьи 222 Гражданского кодекса Российской Федерации, обязана рассмотреть указанные уведомление и документы и по результатам такого рассмотрения совершить одно из следующих действий:

1) принять решение о сносе самовольной постройки либо решение о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями в случаях, предусмотренных пунктом 4 статьи 222 Гражданского кодекса Российской Федерации;

2) обратиться в суд с иском о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями;

3) направить, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, уведомление о том, что наличие признаков самовольной постройки не усматривается, в исполнительный орган государственной власти, должностному лицу, в государственное учреждение или орган местного самоуправления, от которых поступило уведомление о выявлении самовольной постройки.

3.4.2. Администрация Большешигаевского сельского поселения Мариинско-Посадского района принимает в порядке, установленном законом:

1) решение о сносе самовольной постройки в случае, если самовольная постройка возведена или создана на земельном участке, в отношении которого отсутствуют правоустанавливающие документы и необходимость их наличия установлена в соответствии с законодательством на дату начала строительства такого объекта, либо самовольная постройка возведена или создана на земельном участке, вид разрешенного использования которого не допускает строительства на нем такого объекта и который расположен в границах территории общего пользования;

2) решение о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями в случае, если самовольная постройка возведена или создана на земельном участке, вид разрешенного использования которого не допускает строительства на нем такого объекта, и данная постройка расположена в границах зоны с особыми условиями использования территории при условии, что режим указанной зоны не допускает строительства такого объекта, либо в случае, если в отношении самовольной постройки отсутствует разрешение на строительство, при условии, что границы указанной зоны, необходимость наличия этого разрешения установлены в соответствии с законодательством на дату начала строительства такого объекта.

Срок для сноса самовольной постройки устанавливается с учетом характера самовольной постройки, но не может составлять менее чем три месяца и более чем двенадцать месяцев, срок для приведения самовольной постройки в соответствие с установленными требованиями устанавливается с учетом характера самовольной постройки, но не может составлять менее чем шесть месяцев и более чем три года.

Предусмотренные пунктом 3.4.2. Административного регламента решения не могут быть приняты администрацией Мариинско-Посадского района:

- в отношении самовольных построек, возведенных или созданных на земельных участках, не находящихся в государственной или муниципальной собственности, кроме случаев, если сохранение таких построек создает угрозу жизни и здоровью граждан;

- в отношении самовольных построек, относящихся в соответствии с федеральным законом к имуществу религиозного назначения, а также предназначенных для обслуживания имущества религиозного назначения и (или) образующих с ним единый монастырский, храмовый или иной культовый комплекс.

Понятие «имущество религиозного назначения» используется в значении, указанном в пункте 1 статьи 2 Федерального закона от 30.11.2010 № 327-ФЗ «О передаче религиозным организациям имущества религиозного назначения, находящегося в государственной или муниципальной собственности». Религиозные организации вправе использовать указанные в настоящем пункте Административного регламента самовольные постройки в случае соответствия таких построек требованиям, установленным Правительством Российской Федерации. В случае, если такие самовольные постройки не отвечают указанным требованиям, их использование религиозными организациями допускается до 2030 года.

3.4.3. Администрация Мариинско-Посадского района не вправе принимать решение о сносе самовольной постройки либо решение о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями в отношении объекта недвижимого имущества, право собственности на который зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости или признано судом в соответствии с пунктом 3 статьи 222 Гражданского кодекса Российской Федерации либо в отношении которого ранее судом принято решение об отказе в удовлетворении исковых требований о сносе самовольной постройки, или в отношении многоквартирного дома, жилого дома или садового дома.

Положения данного пункта Административного регламента применяются также в отношении жилых домов и жилых строений, созданных до 01.01.2019 соответственно на дачных и садовых земельных участках.

3.4.4. Решение о сносе самовольной постройки либо решение о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями не может быть принято в соответствии со статьей 222 Гражданского кодекса Российской Федерации в отношении объектов индивидуального жилищного строительства, построенных на земельных участках, предназначенных для индивидуального жилищного строительства или расположенных в границах населенных пунктов и предназначенных для ведения личного подсобного хозяйства, и в отношении жилых домов и жилых строений, созданных соответственно на дачных и садовых земельных участках, при наличии одновременно следующих условий:

1) права на эти объекты, жилые дома, жилые строения зарегистрированы до 01.09.2018;

2) параметры этих объектов, жилых домов, жилых строений соответствуют предельным параметрам разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленным правилами землепользования и застройки, и (или) предельным параметрам таких объектов, жилых домов, жилых строений, установленным федеральным законом;

3) эти объекты, жилые дома, жилые строения расположены на земельных участках, принадлежащих на праве собственности или на ином законном основании собственникам этих объектов, жилых домов, жилых строений.

3.4.5. Положения пункта 3.4.4 Административного регламента применяются также в случае перехода прав на объекты индивидуального жилищного строительства, построенные на земельных участках, предназначенных для индивидуального жилищного строительства или расположенных в границах населенных пунктов и предназначенных для ведения личного подсобного хозяйства, жилые дома и жилые строения, созданные соответственно на дачных и садовых земельных участках, после 01.09.2018.

3.4.6. Администрация Большешигаевского сельского поселения Мариинско-Посадского района не вправе принимать решение о сносе самовольной постройки либо решение о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями, в соответствии со статьей 222 Гражданского кодекса Российской Федерации:

1) в связи с отсутствием правоустанавливающих документов на земельный участок в отношении здания, сооружения или другого строения, созданных на земельном участке до дня вступления в силу Земельного кодекса Российской Федерации;

2) в связи с отсутствием разрешения на строительство в отношении здания, сооружения или другого строения, созданных до 14.05.1998.

В случаях, предусмотренных настоящим пунктом Административного регламента, решение о сносе самовольной постройки либо решение о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями, может быть принято только судом.

3.4.7. Решение о сносе самовольной постройки либо решение о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями в случаях, предусмотренных пунктом 4 статьи 222 Гражданского кодекса Российской Федерации, принимается администрацией Большешигаевского сельского поселения Мариинско-Посадского района путем издания правового акта в форме постановления (далее - Постановление).

3.4.8. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

При обращении об исправлении технической ошибки заявитель представляет:

- заявление об исправлении технической ошибки;

- документы, подтверждающие наличие в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе технической ошибки.

Заявление об исправлении технической ошибки подается заявителем в администрацию, регистрируется, рассматривается Главой администрации и направляется с резолюцией исполнителю.

Специалист проверяет поступившее заявление об исправлении технической ошибки на предмет наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги доку-менте.

Критерием принятия решения по исправлению технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе является наличие опечатки и (или) ошибки.

В случае выявления наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе специалист устраняет техническую ошибку путем подготовки проекта внесения изменения в решение о сносе самовольной постройки, решение о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями.

В случае отсутствия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе специалист готовит уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

Специалист передает уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе на подпись главе администрации.

Глава администрации подписывает уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

Специалист регистрирует подписанное главой администрации уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе и направляет заявителю.

Максимальный срок выполнения действия по исправлению технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе либо подготовки уведомления об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе не может превышать трех рабочих дней с даты регистрации в администрации заявления об исправлении технической ошибки.

Результатом выполнения административной процедуры по исправлению технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе является:

а) в случае наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе - подготовка проекта внесения изменения в решение о сносе самовольной постройки, решение о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями либо уведомления о непредоставлении муниципальной услуги;

б) в случае отсутствия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе - уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

Способом фиксации результата административной процедуры по исправлению технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе, является регистрация в администрации:

а) в случае наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе - подготовка проекта внесения изменения в решение о сносе самовольной постройки, решение о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями либо уведомления о непредоставлении муниципальной услуги;

б) в случае отсутствия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе - уведомления об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

3.4.9 Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала.

1) Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения сведений на Едином портале, официальном сайте администрации в сети «Интернет».

Заявитель имеет возможность получения информации по вопросам, входящим в компетенцию администрации, посредством размещения вопроса в разделе «Интерактивная приемная» на официальном сайте администрации в сети «Интернет».

Поступившие обращения рассматриваются в срок не более 30 календарных дней со дня их регистрации в администрации.

2) Заявление и документы на предоставление муниципальной услуги могут быть представлены заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий (в электронном виде), в том числе с использованием Единого портала, с момента создания соответствующей информационной и телекоммуникационной инфраструктуры. Указанные заявление и документы подписываются электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 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.

Действия, связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электрон-ной 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**

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных Административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги осуществляется заместителем главы администрации Большешигаевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики.

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

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

Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги организуются на основании распоряжений администрации Большешигаевского сельского поселения Мариинско-Посадского района.

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

Специалист  администрации Большешигаевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики несет ответственность за соблюдение порядка предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

**решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего**

**муниципальную услугу, а также его должностных лиц**

**(муниципальных служащих)**

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

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

**5.2. Предмет жалобы**

Заявитель может обратиться с жалобой по основаниям и в порядке, которые установлены [статьями 11.1](consultantplus://offline/ref=0AFF66F2CC28E4052014C605A54DAA50EC3CF5C6BCDE55BCBEA8F5768B38841B5C2EFE33E529H) и [11.2](consultantplus://offline/ref=0AFF66F2CC28E4052014C605A54DAA50EC3CF5C6BCDE55BCBEA8F5768B38841B5C2EFE3B51E42DH) Федерального закона № 210-ФЗ, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, 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 а строительства и развития общественной инфраструктуры, 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 Большешигаевского сельского поселения Мариинско-Посадского района.

**5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Мариинско-Посадского района, Единого портала государственных и муниципальных услуг,  Портала государственных и муниципальных услуг, портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг уполномоченным органом (далее – информационная система досудебного (внесудебного) обжалования), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=0AFF66F2CC28E4052014C605A54DAA50EC3CF5C6BCDE55BCBEA8F5768BE328H) № 210-ФЗ должна содержать:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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 Мариинско-Посадского района, подлежит обязательной регистрации в течение трех дней со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

**5.6. Результат рассмотрения жалобы**

По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с [частью 7 статьи 11.2](consultantplus://offline/ref=0AFF66F2CC28E4052014C605A54DAA50EC3CF5C6BCDE55BCBEA8F5768B38841B5C2EFE3B50E422H) Федерального закона № 210-ФЗ администрация Мариинско-Посадского района принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных сотрудником 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 Большешигаевского сельского  Мариинско-Посадского района принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

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

**5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

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

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

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

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

**5.8. Порядок обжалования решения по жалобе**

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

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

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

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

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

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

в устной форме;

в форме электронного документа;

по телефону;

в письменной форме.

**Приложение 1**

**Сведения о месте нахождения и графике работы**

**администрации Большешигаевского сельского поселения Мариинско-Посадского района**

Адрес: 429706, Чувашская Республика, Ибресинский район, с.Хормалы, ул.Центральная, д.2

Адрес сайта Большешигаевского сельского поселения Мариинско-Посадского района в сети Интернет: http://gov.cap.ru/Default.aspx?gov\_id=339

Адрес электронной почты администрации Большешигаевского сельского поселения Мариинско-Посадского района: [ibrhormal-adm@cap.ru](mailto:ibrhormal-adm@cap.ru)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Ф.И.О. | **Должность** | № каб. | Служебный  телефон | Электронный адрес | |
| Руководство | | | | | |
| Петров Дмитрий Михайлович | Глава администрации Большешигаевского сельского поселения Мариинско-Посадского района |  | (8-83538)  2-70-30   (факс) | | [ibrhormal-adm@cap.ru](mailto:ibrhormal-adm@cap.ru) |

**Сведения о месте нахождения  АУ «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» Мариинско-Посадского района  Чувашской Республики.**

Адрес: 429700, п. Ибреси, ул.Маресьева ,д.49

 Адрес электронной почты: e-mail mfc@ibresi.cap.ru.

 тел(8-83538) 2-12-18

**Приложение 2**

**Форма**

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

Уведомление

о выявлении самовольной постройки

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

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

       (исполнительный орган государственной власти, должностное лицо,

государственное учреждение или орган местного самоуправления, указанные в

[части 2 статьи 55.32](garantf1://12038258.55322) Градостроительного кодекса Российской Федерации

(Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, N 1, ст. 16; 2018,

                        N 32, ст. 5133, ст. 5135)

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

          (почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи)

уведомляет\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

     (орган местного самоуправления поселения, городского округа по месту

нахождения самовольной постройки или в случае, если самовольная постройка

  расположена на межселенной территории, орган местного самоуправления

                         муниципального района)

что по результатам проведенной\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ проверки

                                  (дата проведения проверки)

на земельном участке\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

                              (кадастровый номер (при наличии)

расположенном\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

                  (адрес или местоположение земельного участка)

выявлен:

1. Факт возведения (создания) здания, сооружения или другого строения\_\_\_\_

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

       (назначение здания, сооружения или другого строения, кадастровый

                           номер (при наличии)

на земельном участке, не предоставленном  в  установленном  порядке,  что

подтверждается актом проверки\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. [\*](http://gov.cap.ru/Laws.aspx?id=339755&gov_id=339#sub_1111)

                         (сведения об акте проверки)

2. Факт возведения (создания) здания, сооружения или другого строения\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (назначение здания, сооружения или другого строения, кадастровый номер

                              (при наличии)

на земельном участке, разрешенное  использование  которого  не  допускает

строительства на нем данного объекта, что подтверждается актом проверки\_\_

1. [\*](http://gov.cap.ru/Laws.aspx?id=339755&gov_id=339#sub_1111)

                       (сведения об акте проверки)

3. Факт возведения (создания) здания, сооружения или другого строения\_\_\_\_

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

 (назначение здания, сооружения или другого строения, кадастровый номер

                              (при наличии)

без получения необходимых в силу  закона  согласований,  разрешений,  что

подтверждается актом проверки\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. [\*](http://gov.cap.ru/Laws.aspx?id=339755&gov_id=339#sub_1111)

                       (сведения об акте проверки)

4. Факт возведения (создания) здания, сооружения или другого строения\_\_\_\_

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

 (назначение здания, сооружения или другого строения, кадастровый номер

                              (при наличии)

с  нарушением  градостроительных  и  строительных  норм  и    правил, что

подтверждается актом проверки\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. [\*](http://gov.cap.ru/Laws.aspx?id=339755&gov_id=339#sub_1111)

                       (сведения об акте проверки)

Приложение:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

   (документы, подтверждающие наличие признаков самовольной постройки,

  предусмотренных [пунктом 1 статьи 222](garantf1://10064072.22201) Гражданского кодекса Российской

 Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 1994, N 32,

    ст. 3301; 2006, N 27, ст. 2881; 2015, N 29, ст. 4384; 2018, N 32,

                                ст. 5132)

───────────    ────────── ───────────────────

(уполномоченное лицо)       (подпись)            (расшифровка подписи)

   М.П.

(при наличии)

──────────────────────────────

\* Заполняется при наличии выявленного факта.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ЧАВАШ РЕСПУБЛИКИ  СЕнтУрвёрри РАÉОНЕ | Gerb-ch | ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА  МАРИИНСКО-ПОСАДСКИЙ РАЙОН |
| СЕНТЕРПУС ПОСЕЛЕНИЙĚН  АДМИНИСТРАЦИЙЕ  ЙЫШАНУ  29.07.2019 № 42  Сĕнтĕрпуç ялĕ | АДМИНИСТРАЦИЯ  БОЛЬШЕШИГАЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО  ПОСЕЛЕНИЯ  ПОСТАНОВЛЕНИЕ  29.07.2019 № 42  деревня Большое Шигаево |

**О внесении изменений в постановление администрации Большешигаевского сельского поселения от 29.12.2017 № 75 «Об утверждении Административного регламента администрации** **Большешигаевского сельского поселения  Мариинско-Посадского района** **Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги "Подготовка и выдача градостроительного плана земельного участка**"

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации администрация Большешигаевского сельского поселения Мариинско-Посадского  района **п о с т а н о в л я е т:**

1. Внести в Административный регламент администрации Большешигаевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и выдача градостроительных планов земельных участков», утвержденный постановлением администрации Большешигаевского сельского поселения от 29.12.2017 № 75 следующие изменения:
2. Пункт 3.4 раздела 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»** изложить в следующей редакции:

« **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 Большешигаевского 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 в течение 1 рабочего дня направляется главе администрации для рассмотрения и подписания. Подписанный градостроительный план земельного участка регистрируется и предоставляется заявителю в течение 2 рабочих дней.

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.».

2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования в муниципальной газете «Посадский вестник».

Глава Большешигаевского сельского поселения Р.П.Белова

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ЧАВАШ РЕСПУБЛИКИ  СЕнтУрвёрри РАÉОНЕ | Gerb-ch | ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА  МАРИИНСКО-ПОСАДСКИЙ РАЙОН |
| СЕНТЕРПУС ПОСЕЛЕНИЙĚН  АДМИНИСТРАЦИЙЕ  ЙЫШАНУ  29.07.2019 № 43  Сĕнтĕрпуç ялĕ | АДМИНИСТРАЦИЯ  БОЛЬШЕШИГАЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО  ПОСЕЛЕНИЯ  ПОСТАНОВЛЕНИЕ  29.07.2019 № 43  деревня Большое Шигаево |

**О внесении изменений в постановление администрации Большешигаевского сельского поселения от 27.12.2018г. № 98 «Об утверждении административного регламента администрации Большешигаевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Выдача уведомления о соответствии (несоответствии) указанных в уведомлении о планируемом строительстве объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке на территории Большешигаевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики»»**

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», Федеральным законом «О внесении изменений в Градостроительный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации» от 03.08.2018 № 340-ФЗ, на основании Устава Большешигаевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики, администрация Большешигаевского сельского поселения **постановляет:**

1. Внести в постановление администрации Большешигаевского сельского поселения от 27.12.2018г. № 98 «Об утверждении административного регламента администрации Большешигаевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Выдача уведомления о соответствии (несоответствии) указанных в уведомлении о планируемом строительстве объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке на территории Большешигаевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики» (далее – Регламент) следующие изменения:

1) пункт 2.4 раздела 2 изложить в следующей редакции:

«Администрация Большешигаевского сельского поселения в течение семи рабочих дней со дня поступления уведомления о планируемом строительстве, за исключением случая, предусмотренного [частью 8](https://legalacts.ru/kodeks/Gradostroitelnyi-Kodeks-RF/glava-6/statja-51.1/#002602) ст. 55 Градостроительного кодекса РФ:

1) проводит проверку соответствия указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома предельным параметрам разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленным правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, и обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, установленным Градостроительным Кодексом, другими федеральными законами и действующим на дату поступления уведомления о планируемом строительстве, а также допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в соответствии с разрешенным использованием земельного участка и ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации;

2) направляет застройщику способом, определенным им в уведомлении о планируемом строительстве, уведомление о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке либо о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке».

2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования в муниципальной газете «Посадский вестник».

Глава Большешигаевского сельского поселения Р.П.Белова

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ЧАВАШ РЕСПУБЛИКИ  СЕнтУрвёрри РАÉОНЕ | Gerb-ch | ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА  МАРИИНСКО-ПОСАДСКИЙ РАЙОН |
| СЕНТЕРПУС ПОСЕЛЕНИЙĚН  АДМИНИСТРАЦИЙЕ  ЙЫШАНУ  29.07.2019 № 44  Сĕнтĕрпуç ялĕ | АДМИНИСТРАЦИЯ  БОЛЬШЕШИГАЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО  ПОСЕЛЕНИЯ  ПОСТАНОВЛЕНИЕ  29.07.2019 № 44  деревня Большое Шигаево |

**О внесении изменений в постановление администрации Большешигаевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики от 20.09.2017 г. № 48 «По утверждению административного регламента предоставления муниципальной функции «Передача жилых помещений в собственность граждан в порядке приватизации»»**

В соответствии со ст.7 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации и предоставления государственных и муниципальных услуг», п о с т а н о в л я е т:

1. Внести в постановление администрации Большешигаевского сельского поселения от 20.09.2017 № 48 «По утверждению административного регламента предоставления муниципальной услуги «Передача жилых помещений в собственность граждан в порядке приватизации» следующие изменения:

1) подпункт «л» пункта 2.6 главы 2 «Стандарт предоставления муниципальной услуги» признать утратившим силу.

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания и подлежит официальному опубликованию в муниципальной газете «Посадский вестник».

Глава Большешигаевского сельского поселения Р.П.Белова

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ЧАВАШ РЕСПУБЛИКИ  СЕнтУрвёрри РАÉОНЕ | Gerb-ch | ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА  МАРИИНСКО-ПОСАДСКИЙ РАЙОН |
| СЕНТЕРПУС ПОСЕЛЕНИЙĚН  АДМИНИСТРАЦИЙЕ  ЙЫШАНУ  29.07.2019 № 45  Сĕнтĕрпуç ялĕ | АДМИНИСТРАЦИЯ  БОЛЬШЕШИГАЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО  ПОСЕЛЕНИЯ  ПОСТАНОВЛЕНИЕ  29.07.2019 № 45  деревня Большое Шигаево |

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Подготовка проекта внесения изменений в Правила землепользования и застройки Большешигаевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики"**

В соответствии с [Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации"](http://docs.cntd.ru/document/901876063), [Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](http://docs.cntd.ru/document/902228011), [Уставом Большешигаевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики](http://docs.cntd.ru/document/428505205), принятым [решением [Собрания депутатов Большешигаевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики](http://docs.cntd.ru/document/428505205) от 24.11.2014 N С-58/1](http://docs.cntd.ru/document/428505205), в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги администрации Большешигаевского сельского поселения постановляет:

1. Утвердить административный регламент администрации Большешигаевского сельского поселения предоставления муниципальной услуги "Подготовка проекта внесения изменений в Правила землепользования и застройки Большешигаевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики" согласно приложению.

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

Глава Большешигаевского сельского поселения Р.П.Белова

Утвержден  
постановлением  
администрации Большешигаевского сельского

поселения от 29.07.2019 N 45

Административный регламент администрации предоставления муниципальной услуги "Подготовка проекта внесения изменений в Правила землепользования и застройки Большешигаевского сельского поселения Мариинско-Посадского района

Чувашской Республики"

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Подготовка проекта внесения изменений в Правила землепользования и застройки Большешигаевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики" (далее - Административный регламент) определяет состав, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги по внесению изменений в Правила землепользования и застройки Большешигаевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики (далее - муниципальная услуга), требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок обжалования заявителями решений и действий (бездействия) должностных лиц и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

Получателями муниципальной услуги являются физические или юридические лица (далее - заявители), обратившиеся в инициативном порядке с предложением об изменении границ территориальных зон, изменении градостроительных регламентов, либо в случаях, если в результате применения правил землепользования и застройки земельные участки и объекты капитального строительства не используются эффективно, причиняется вред их правообладателям, снижается стоимость земельных участков и объектов капитального строительства, не реализуются права и законные интересы граждан и их объединений.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги является открытой и общедоступной. Сведения о местах нахождения и графике работы органов, предоставляющих муниципальную услугу, их структурных подразделениях, организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, представлены в приложении N 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 администрации Большешигаевского 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 (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг), на официальном сайте в сети "Интернет" автономного учреждения "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" муниципального образования Мариинско-Посадского района Чувашской Республики http://gov.cap.ru/?gov\_id=835

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

В соответствии с соглашением о взаимодействии между органом местного самоуправления и многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - соглашение) информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица могут получить также через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ).

Сведения о местах нахождения МФЦ, контактных телефонах для справок размещаются на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть "Интернет").

График работы специалистов поселения:

понедельник - пятница с 08.00 ч. до 17.00 ч., перерыв на обед с 12.00 ч. до 13.00 ч.; выходные дни - суббота, воскресенье.

График работы специалистов МФЦ:

понедельник - пятница с 08.00 ч. до 20.00 ч., суббота - с 09.00 ч. до 14.00 ч. без перерыва на обед; выходной день - воскресенье.

1.3.2. Для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги заинтересованное лицо вправе обратиться:

в устной форме в администрацию Большешигаевского сельского поселения или в соответствии с соглашением в МФЦ;

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

в письменной форме или в форме электронного документа в администрацию Большешигаевского сельского поселения или в соответствии с соглашением в МФЦ;

через официальный сайт органа местного самоуправления, Единый 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

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещения на официальном сайте в сети "Интернет" администрации Большешигаевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики, МФЦ, Едином портале государственных и муниципальных услуг, использования информационных стендов, размещенных в помещениях органов власти, структурных подразделений, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

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

полное наименование организации, предоставляющего муниципальную услугу;

почтовый адрес, адреса электронной почты и официального сайта в сети "Интернет", контактные телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и консультирование заинтересованных лиц;

формы и образцы заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

рекомендации по заполнению заявления о предоставлении муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

перечень наиболее часто задаваемых заявителями вопросов и ответов на них;

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

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

На Едином портале государственных и муниципальных услуг размещается следующая информация:

наименование муниципальной услуги;

уникальный реестровый номер муниципальной услуги и дата размещения сведений о ней в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)";

наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу;

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

перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги;

способы предоставления муниципальной услуги;

описание результата предоставления муниципальной услуги;

категория заявителей, которым предоставляется муниципальная услуга;

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

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

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

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

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

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

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

сведения о безвозмездности предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

лично;

по телефону.

При информировании о порядке предоставления услуги по телефону специалист поселения, сняв трубку, должен представиться: назвать фамилию, имя и отчество, должность.

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 10 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 направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в письменной форме.

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

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга имеет следующее наименование: "Подготовка проекта внесения изменений в Правила землепользования и застройки Большешигаевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики".

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

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

2.2.1. Государственные, 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 Чувашской Республике - Чувашии;

3) МФЦ.

2.2.2. Особенности взаимодействия с заявителем при предоставлении муниципальной услуги

При подаче заявления с документами на предоставление муниципальной услуги в администрацию Большешигаевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики, 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 Собранием депутатов Большешигаевского сельского поселения.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления заявителям муниципальной услуги является:

решение главы администрации о подготовке проекта изменений в Правила землепользования и застройки Большешигаевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики;

решение главы администрации Большешигаевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики об отклонении предложения о внесении изменения в Правила землепользования и застройки Большешигаевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 60 дней со дня поступления заявления в администрацию Большешигаевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики, в МФЦ.

Срок выдачи (направления) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, - 5 рабочих дней со дня принятия решения.

Срок исправления технических ошибок, допущенных при предоставлении муниципальной услуги, не должен превышать 3 рабочих дней с момента обнаружения ошибки или получения от любого заинтересованного лица письменного заявления об ошибке.

2.5. 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:

[Градостроительным кодексом Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/901919338) ("Российская газета" от 30.12.2004, N 290);

[Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 N 136-ФЗ](http://docs.cntd.ru/document/744100004) ("Российская газета" от 30.10.2001 N 211-212, "Парламентская газета" от 20.10.2001 N 204-205, Собрание законодательства Российской Федерации от 29.10.2001 N 44 ст. 4147);

[Гражданским кодексом Российской Федерации от 30.11.1994 N 51-ФЗ](http://docs.cntd.ru/document/9027690) ("Российская газета" от 08.12.1994 N 238-239, от 06.02.1996 N 23, от 07.02.1996 N 24, от 08.02.1996 N 25, от 28.11.2001 N 233, от 22.12.2006 N 289, Собрание законодательств Российской Федерации от 05.12.1994 N 32 ст. 3301, от 29.01.1996 N 5 ст. 410, от 03.12.2001 N 49 ст. 4552, от 25.12.2006 N 52 (часть I) ст. 5496, "Парламентская газета" от 28.11.2001 N 224, от 21.12.2006 N 214-215);

[Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации"](http://docs.cntd.ru/document/901876063) ("Российская газета" от 08.10.2003 N 202, "Парламентская газета" от 08.10.2003 N 186, Собрание законодательств Российской Федерации от 06.10.2003 N 40 ст. 3822);

[Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации"](http://docs.cntd.ru/document/901978846) ("Парламентская газета" от 11.05.2006 N 70-71, "Российская газета" от 05.05.2006 N 95, "Собрание законодательства Российской Федерации" от 08.05.2006 N 19 ст. 2060);

[Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных"](http://docs.cntd.ru/document/901990046) ("Российская газета", N 165, 29.07.2006, "Собрание законодательства Российской Федерации", 31.07.2006, N 31 (1 ч.), ст. 3451, "Парламентская газета", N 126-127, 03.08.2006);

[Федеральным законом от 22.07.2008 N 123-ФЗ "Технический регламент о требованиях пожарной безопасности"](http://docs.cntd.ru/document/902111644) ("Российская газета", 2008, N 163);

[Федеральным законом от 30.12.2009 N 384-ФЗ "Технический регламент о безопасности зданий и сооружений"](http://docs.cntd.ru/document/902192610) ("Российская газета", 2009, N 255);

[Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](http://docs.cntd.ru/document/902228011) ("Российская газета" от 30.07.2010 N 168, "Собрание законодательства Российской Федерации" от 02.08.2010 N 31, ст. 4179);

[Федеральным законом от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи"](http://docs.cntd.ru/document/902271495) ("Парламентская газета", N 17, 08 - 14.04.2011, "Российская газета", N 75, 08.04.2011, "Собрание законодательства Российской Федерации", 11.04.2011, N 15, ст. 2036);

[постановлением Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 N 33 "Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг"](http://docs.cntd.ru/document/902394543) ("Собрание законодательства Российской Федерации", 04.02.2013, N 5, ст. 377);

[постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 N 861 "О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)"](http://docs.cntd.ru/document/902308701) ("Собрание законодательства Российской Федерации", 2011, N 44);

[постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 N 852 "Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг"](http://docs.cntd.ru/document/902366361) ("Собрание законодательства Российской Федерации", 2012, N 36, ст. 4903; 2014, N 50, ст. 7113);

[постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг"](http://docs.cntd.ru/document/902354759) ("Собрание законодательства Российской Федерации", 2012, N 27, ст. 3744; 2013, N 45, ст. 5807);

[постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 N 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг"](http://docs.cntd.ru/document/902388832) ("Российская газета", N 303, 31.12.2012, "Собрание законодательства Российской Федерации", 31.12.2012, N 53 (ч. 2), ст. 7932);

[постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 N 236 "О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг"](http://docs.cntd.ru/document/420346242) ("Российская газета", N 75, 08.04.2016, "Собрание законодательства Российской Федерации", 11.04.2016, N 15, ст. 2084);

[постановлением Правительства Российской Федерации от 18.04.2016 N 323 "О направлении запроса и получении на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документов и (или) информации органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, в рамках межведомственного информационного взаимодействия"](http://docs.cntd.ru/document/420349841) ("Официальный интернет-портал правовой информации" (www.pravo.gov.ru) 20 апреля 2016 г., "Собрание законодательства Российской Федерации" от 25.04.2016 N 17 ст. 2418);

[распоряжением Правительства Российской Федерации от 19.04.2016 N 724-р "Перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация"](http://docs.cntd.ru/document/420350602);

[постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 25.09.2007 N 74 "О введении в действие новой редакции санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН 2.2.1/2.1.1.1200-03 "Санитарно-защитные зоны и санитарная классификация предприятий, сооружений и иных объектов"](http://docs.cntd.ru/document/902065388) ("Российская газета", 2008, N 28);

[Законом Чувашской Республики от 23.07.2003 N 22 "Об административных правонарушениях в Чувашской Республике" ("Республика"](http://docs.cntd.ru/document/446182505), N 30, 30.07.2003, "Ведомости Государственного Совета Чувашской Республики", N 55 (подписано в печать 01.08.2003), "Собрание законодательства Чувашской Республики", N 8, ст. 410 (подписано в печать 30.10.2003);

Сводом правил СП 42.13330.2011 "СНиП 2.07.01-89. Градостроительство. Планировка и застройка городских и сельских поселений", утвержденным [приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 28.12.2010 N 820](http://docs.cntd.ru/document/902268769) ("Бюллетень строительной техники" 2011, N 3);

[решением Собрания депутатов Большешигаевского сельского поселения Чувашской Республики от 24.11.2014 N С-58/1 "О принятии Уставе Большешигаевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики "](http://docs.cntd.ru/document/428505205);

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

Заявители представляют в администрацию Большешигаевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики (физические лица, индивидуальные предприниматели) Заявление (приложение N 3 к Административному регламенту) в 2 экз. (оригинал) (один экземпляр остается в администрации Большешигаевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики, второй у заявителя).

При подаче Заявления в МФЦ требуется 1 экз. (оригинал).

Образцы Заявлений, а также примеры их заполнения размещены на Едином портале государственных и муниципальных услуг, официальном сайте Управления. Заявление может быть заполнено от руки или машинописным способом, распечатано посредством печатных устройств.

Заявление должно содержать следующую информацию:

полное и сокращенное наименование заявителя - юридического лица (для юридических лиц);

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) руководителя заявителя (его уполномоченного представителя) - юридического лица (для юридических лиц);

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя (его уполномоченного представителя) (для физических лиц);

сведения о месте нахождения Заявителя - юридического лица (для юридических лиц);

сведения о месте жительства Заявителя (регистрации) - физического лица (для физических лиц);

номер контактного телефона (при наличии);

адрес электронной почты (при наличии) или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю;

способ направления ответа заявителю;

личная подпись руководителя заявителя - юридического лица (его уполномоченного представителя) и дата (для юридических лиц);

личная подпись заявителя (его уполномоченного представителя) и дата (для физических лиц);

суть заявления;

кадастровый номер (кадастровые номера) земельного участка (земельных участков) (при наличии);

местоположение (адрес) земельного участка (земельных участков);

разрешенное использование земельного участка (земельных участков);

категория земель;

вид территориальной зоны, установленный в соответствии с градостроительной документацией о застройке и правилами землепользования и застройки (зонированием территорий);

реквизиты правоустанавливающих документов на земельный участок;

реквизиты правоустанавливающих документов на объекты недвижимого имущества, находящиеся на земельном участке (при наличии);

запрашиваемый вид разрешенного использования земельного участка и/или объекта капитального строительства;

обязательство заявителя нести расходы, связанные с организацией и проведением публичных слушаний.

К заявлению прилагаются следующие документы:

документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя заявителя;

документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя;

решение о назначении руководителя исполнительного органа юридического лица или иного лица, имеющего право без доверенности действовать от имени такого юридического лица;

обосновывающие материалы в виде эскиза планируемого к проектированию объекта или информация об объекте капитального строительства (этажность, общая площадь, площадь застройки, существующие и планируемые места стоянок автомобилей и т.д.).

Заявителем по его инициативе могут быть дополнительно представлены документы либо их копии, которые, по его мнению, имеют значение для получения муниципальной услуги.

Заявитель представляет оригиналы вышеперечисленных документов либо их копии с приложением оригиналов, которые после сличения специалистом и проставления на копии подписи и даты возвращается заявителю. В случае если копии документов заверены нотариально, оригиналы документов не прикладываются.

Вышеперечисленные документы могут быть представлены уполномоченным лицом заявителя при наличии надлежаще оформленных документов.

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 с момента создания соответствующей информационной и телекоммуникационной инфраструктуры.

Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляемые в форме электронных документов, подписываются в соответствии с требованиями [Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи"](http://docs.cntd.ru/document/902271495) и статьями 21.1 и 21.2 [Федерального закона N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](http://docs.cntd.ru/document/902228011) (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ).

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

В соответствии с Федеральным законом N 210-ФЗ в порядке межведомственного информационного взаимодействия администрация Большешигаевского сельского поселения запрашивает следующие документы и информацию:

1) правоустанавливающие документы на объекты капитального строительства, располагающиеся на земельном участке на момент обращения (при наличии таковых на земельном участке) (в случае, если права на эти объекты зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости);

2) правоустанавливающие документы на земельный участок (в случае, если права на земельный участок зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости);

3) градостроительный план земельного участка (при наличии);

4) кадастровый паспорт земельного участка (либо выписка из государственного кадастра недвижимости).

Заявитель вправе представить указанные документы по собственной инициативе.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

В соответствии с требованиями пунктов 1, 2, 4 части 1 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ при предоставлении муниципальной услуги администрация Большешигаевского сельского поселения не вправе требовать от заявителя:

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

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

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

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

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

поступление от заявителя письменного заявления о прекращении предоставления муниципальной услуги;

рассмотрение в судебных органах дел об установлении права собственности, границ, площади, разрешенного использования земельных участков, в отношении которых поступила заявка о внесении изменений в границы территориальных зон, изменении градостроительных регламентов;

не предоставление или предоставление не в полном объеме заявителями документов и сведений, указанных в подразделе 2.6 Административного регламента;

несоответствие одного из документов, указанных в подразделе 2.6 Административного регламента, по форме или содержанию требованиям действующего законодательства;

наличие неточностей, противоречий в предоставленных документах;

в случае если заявление и документы не поддаются прочтению;

законодательно установленные запреты и ограничения;

поступления в орган местного самоуправления уведомления о выявлении самовольной постройки от исполнительного органа государственной власти, должностного лица, государственного учреждения или органа местного самоуправления, за исключением случаев, если по результатам рассмотрения данного уведомления органом местного самоуправления в исполнительный орган государственной власти, должностному лицу, в государственное учреждение или в орган местного самоуправления, от которых поступило данное уведомление, направлено уведомление о том, что наличие признаков самовольной постройки не усматривается либо вступило в законную силу решение суда об отказе в удовлетворении исковых требований о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями.

Повторное обращение с заявлением о предоставлении разрешения на внесение изменений в Правила землепользования и застройки Большешигаевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики допускается после устранения оснований для отказа.

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

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

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

Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

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 день поступления:

в журнале входящей документации по работе с обращениями граждан администрации Большешигаевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики (в случае поступления заявления от физических лиц, индивидуальных предпринимателей), в администрации Большешигаевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики (в случае поступления заявления от юридических лиц), путем присвоения входящего номера и даты поступления документа в течение 1 рабочего дня с даты поступления;

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

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, фамилий, имен, отчеств, должностей специалистов, предоставляющих муниципальную услугу. 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.

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 Большешигаевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики, на официальном сайте органа местного самоуправления, на Едином портале государственных и муниципальных услуг. Оформление визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации.

Информационные стенды оборудуются в доступном для заявителей помещении администрации.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности муниципальной услуги являются:

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

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

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

обеспечение свободного доступа в здание администрации;

организация предоставления муниципальной услуги через МФЦ.

Показателями качества муниципальной услуги являются:

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

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

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

строгое соблюдение стандарта и порядка предоставления муниципальной услуги;

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

отсутствие жалоб.

Специалист 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 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. Выполнение административных процедур и административных действий в электронной форме предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрено.

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения сведений на Едином портале государственных и муниципальных услуг, официальном сайте администрации Большешигаевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики.

Образцы заявлений для предоставления муниципальной услуги, обращений, в случае возникновения претензий и жалоб со стороны заявителей, и примеры их оформления размещены в электронном виде на указанных сайтах, Едином портале государственных и муниципальных услуг.

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, 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 и документов и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

4) рассмотрение документов Комиссией по землепользованию и застройке при главе администрации Большешигаевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики (далее - Комиссия) и подготовка заключения;

5) принятие постановления администрации Большешигаевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики о подготовке проекта о внесении изменения в Правила землепользования и застройки Большешигаевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики или об отклонении предложения о внесении изменения в Правила землепользования и застройки Большешигаевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики;

6) подготовка и направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги;

7) осуществление административных процедур и административных действий в электронной форме.

Описание последовательности прохождения процедур предоставления муниципальной услуги представлено в блок-схеме (приложение N 2 к Административному регламенту).

3.1. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.1.1. В администрации Большешигаевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики (в случае поступления заявления от физических лиц, индивидуальных предпринимателей) или в администрации Большешигаевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики (в случае поступления заявления от юридических лиц)

Основанием для предоставления муниципальной услуги является представление Заявления с приложением документов, предусмотренных подразделом 2.6 Административного регламента, в администрацию Большешигаевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики заявителем лично либо его уполномоченным лицом при наличии надлежаще оформленных документов одним из следующих способов:

путем личного обращения в администрацию Большешигаевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики;

через организации федеральной почтовой связи;

в форме электронного документа.

В случае представления документов представителем заявителя, уполномоченному лицу необходимо представить документ, удостоверяющий личность, и документ, подтверждающий полномочия представителя. В ходе приема специалист уполномоченного структурного подразделения 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 Административного регламента, проверяет правильность заполнения Заявления, полноту содержащихся в них сведений. В случае если документы не прошли контроль, в ходе приема специалист может в устной форме предложить представить недостающие документы и (или) внести необходимые исправления. При отказе заявителя внести необходимые исправления и представить документы специалист не вправе отказать заявителю в подаче заявления и документов.

Заявитель несет ответственность за достоверность представленных сведений и документов.

Заявитель имеет право направить заявление с приложенными документами почтовым отправлением и в форме электронного документа.

Документы, поступившие почтовым отправлением, в форме электронного документа, регистрируются в день их поступления.

Заявление регистрируется путем присвоения входящего номера и даты поступления документа, который фиксируется на обоих экземплярах заявления.

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 течение одного рабочего дня представленный заявителем пакет документов в администрацию Большешигаевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской передается в Комиссию по землепользованию и застройке (далее - Комиссия) (один день).

Максимальная продолжительность административной процедуры не должна превышать 20 минут.

В случае поступления документов в электронной форме специалист администрации Большешигаевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики 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.

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 подразделом 2.6 Административного регламента, в МФЦ.

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

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-й с Заявлением и принятым пакетом документов направляется в администрацию Большешигаевского сельского поселения для предоставления документов в Комиссию, 3-й остается в МФЦ) в соответствии с действующими правилами ведения учета документов.

В расписке указываются следующие пункты:

согласие на обработку персональных данных;

данные о заявителе;

расписка-уведомление о принятии документов;

порядковый номер заявления;

дата поступления документов;

подпись специалиста;

перечень принятых документов;

сроки предоставления услуги;

расписка о выдаче результата.

После регистрации заявления специалист МФЦ в течение одного дня организует доставку представленного заявителем пакета документов из МФЦ в орган местного самоуправления для предоставления документов в Комиссию (один день), 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 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, 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-х рабочих дней со дня приема и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, готовит и направляет межведомственный запрос в адрес государственного органа, органа местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления, в распоряжении которых находятся указанные документы.

Межведомственный запрос администраций Большешигаевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики о представлении документов (их копии или сведения, содержащиеся в них), необходимых для предоставления государственной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия, должен содержать следующие сведения, если дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации:

наименование органа, направляющего межведомственный запрос;

наименование органа, в адрес которого направляется межведомственный запрос;

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

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

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

контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

дата направления межведомственного запроса;

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

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

3.3. Рассмотрение заявления и документов и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

Специалист поселения рассматривает заявление с прилагаемыми к нему документами в течение 2-х рабочих дней со дня их поступления в администрацию Большешигаевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики.

В течение указанного времени в случае выявления противоречий, неточностей в представленных на рассмотрение документах, предусмотренных подразделом 2.6 Административного регламента, либо непредставления полного комплекта документов, специалист администрации Большешигаевского сельского поселения 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-х рабочих дня со дня уведомления заявителя.

В случае если заявление с документами поступило из МФЦ в срок, не превышающий 3-х дней со дня уведомления, документы, свидетельствующие об устранении замечаний, должны быть доставлены из МФЦ в Управление.

При наличии оснований, предусмотренных подразделом 2.10 Административного регламента, и не устранения Заявителем замечаний в срок, установленный настоящим подразделом, специалист администрации Большешигаевского сельского поселения в течение 10 дней направляет заявителю уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, которое подписывается главой администрации Большешигаевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики.

В случае если Заявление с прилагаемыми документами поступило из МФЦ, специалист администрации Большешигаевского сельского поселения в течение 3 дней со дня установления факта не устранения замечаний составляет и отправляет в МФЦ письменное уведомление об отказе, подписанное главой администрации Большешигаевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики (1 экз., оригинал), с указанием причин отказа и возможностей их устранения. К уведомлению прилагаются все представленные документы.

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

Уведомление администрации Большешигаевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики об отказе с указанием причин отказа и возможностей их устранения выдается заявителям либо их представителям при наличии полномочий, оформленных в соответствии с действующим законодательством, специалистом МФЦ, ответственным за выдачу документов, при предъявлении ими расписки о принятии документов.

Специалист МФЦ фиксирует выдачу конечного результата предоставления услуги в разделе расписки "выдача результата" своей подписью и подписью заявителя с указанием даты выдачи результата, при этом меняя статус в АИС МФЦ на "выдано".

Специалист МФЦ в день поступления письменного уведомления администрации Большешигаевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики об отказе фиксирует в АИС МФЦ смену статуса документа на "отказано в услуге" и извещает заявителя по телефону.

Уведомление администрации Большешигаевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа и возможностей их устранения выдается заявителям либо их представителям при наличии полномочий, оформленных в соответствии с действующим законодательством, специалистом МФЦ, ответственным за выдачу документов, при предъявлении ими расписки о принятии документов. Специалист МФЦ фиксирует выдачу конечного результата предоставления услуги в разделе расписки "выдача результата" своей подписью и подписью заявителя с указанием даты выдачи результата, при этом меняя статус в АИС МФЦ на "завершено". Заявителю выдается один экземпляр уведомления (оригинал) с прилагаемыми документами при личном обращении.

Заявителю выдается 1 экз. уведомления (оригинал) с прилагаемыми документами при личном обращении.

В случае поступления заявления с полным пакетом документов от заявителя специалист администрации Большешигаевского сельского поселения в течение 2-х рабочих дней со дня поступления их в администрацию Большешигаевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики направляет заявление с прилагаемыми документами в Комиссию.

3.4. Рассмотрение документов Комиссией по землепользованию и застройке при главе администрации Большешигаевского сельского поселения (далее - Комиссия) и подготовка заключения

Основанием для начала административной процедуры является соответствие представленных вместе с заявлением документов требованиям пункта 2.6 настоящего регламента. Поступившее заявление с приложенными документами направляется в Комиссию. Секретарь комиссии в течение 30 дней со дня поступления Заявки осуществляет формирование документов для рассмотрения на Комиссии и уведомляет Заявителя о дате заседания Комиссии.

Заседание Комиссии, при наличии кворума, проводится еженедельно. На заседании комиссии производится аудиозапись и (или) видеозапись. Комиссия в течение 30 дней со дня поступления Заявки осуществляет подготовку заключения, в котором указываются рекомендации о внесении в соответствии с поступившим предложением изменения в Правила землепользования и застройки Большешигаевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики или об отклонении такого предложения с указанием причин отклонения. Заключение подлежит согласованию всеми членами Комиссии в срок, не превышающий 7 дней. Данное заключение в срок не позднее 5 дней со дня изготовления направляется главе администрации Большешигаевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики для принятия решения о подготовке проекта о внесении изменений в Правила землепользования и застройки Большешигаевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики или об отклонении предложения о внесении изменения в Правила землепользования и застройки Большешигаевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики.

3.5. Принятие постановления администрации Большешигаевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики о подготовке проекта о внесении изменения в Правила землепользования и застройки Большешигаевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики или об отклонении предложения о внесении изменения в Правила землепользования и застройки Большешигаевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики

Основанием для начала административной процедуры является получение главой администрации Большешигаевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики заключения Комиссии с рекомендациями о внесении в соответствии с поступившим предложением изменения в Правила землепользования и застройки Большешигаевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики или об отклонении такого предложения с указанием причин отклонения. Глава администрации Большешигаевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики в течение 30 дней принимает решение о подготовке проекта о внесении изменений в Правила землепользования и застройки Большешигаевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики или об отклонении предложения о внесении изменения в Правила землепользования и застройки Большешигаевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики. Данное решение принимается в виде постановления администрации Большешигаевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики.

Постановление администрации Большешигаевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики о подготовке проекта о внесении изменений в Правила землепользования и застройки Большешигаевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики или об отклонении предложения о внесении изменения в Правила землепользования и застройки Большешигаевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики подлежит опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов Большешигаевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики, иной официальной информации и размещается на официальном сайте Большешигаевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики.

Результатом административной процедуры является подготовка постановления администрации сельского поселения о подготовке проекта о внесении изменений в Правила землепользования и застройки Большешигаевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики или об отклонении предложения о внесении изменения в Правила землепользования и застройки Большешигаевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики.

3.6. Подготовка и направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги

Секретарь Комиссии в течение 5 рабочих дней со дня принятия постановления направляет его заявителю либо его представителю по доверенности почтовым отправлением либо вручает под расписку лично.

3.7. Порядок осуществления административных процедур и административных действий в электронной форме

1) Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения сведений на Едином портале государственных и муниципальных услуг, официальном сайте Управления в сети "Интернет".

Заявитель имеет возможность получения информации по вопросам, входящим в компетенцию Управления, посредством размещения вопроса в разделе "Интерактивная приемная" на официальном сайте администрации Большешигаевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики в сети "Интернет".

Поступившие обращения рассматриваются в сроки, установленные в соответствии с [Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации"](http://docs.cntd.ru/document/901978846).

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 государственных и муниципальных услуг, с момента создания соответствующей информационной и телекоммуникационной инфраструктуры. Указанные заявление и документы подписываются электронной подписью в соответствии с требованиями [Федерального закона от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи"](http://docs.cntd.ru/document/902271495) и требованиями Федерального закона N 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 рассмотрения заявления на предоставление муниципальной услуги в случае, если заявление с документами было представлено через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

Действия, связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за предоставлением такой услуги, осуществляются в соответствии с [постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. N 852 "Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг"](http://docs.cntd.ru/document/902366361).

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 глава администрации Большешигаевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики.

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 Большешигаевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики.

По результатам проведенных проверок, оформленным документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей глава администрации Большешигаевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики 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.

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ, его работников, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, их работников.

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих, МФЦ, его работников, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, их работников при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба)

Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих, МФЦ, его работников, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, их работников при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет жалобы

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

нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона N 210-ФЗ;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

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

требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных подпунктами "а - г" подраздела 2.8 раздела II настоящего Административного регламента.

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

Заявитель может обратиться с жалобой на решение и действие (бездействие), принятое (осуществляемое) в ходе предоставления муниципальной услуги, в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа в администрацию Большешигаевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики либо в МФЦ в адрес руководителя.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, в электронном виде с использованием сети "Интернет", официального сайта органа местного самоуправления, Единого портала государственных и муниципальных услуг, портала федеральной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг уполномоченным органом (далее - информационная система досудебного (внесудебного) обжалования), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба (приложение N 4 к Административному регламенту) в соответствии с Федеральным законом N 210-ФЗ должна содержать:

наименование органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

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

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

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

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

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

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации. При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в абзацах седьмом - десятом настоящего подраздела, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в администрацию Большешигаевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики, МФЦ, организацию, предусмотренную частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, подлежит обязательной регистрации в срок не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа администрации Большешигаевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики, МФЦ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона N 210-ФЗ принимается одно из следующих решений:

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

в удовлетворении жалобы отказывается.

При удовлетворении жалобы администрация Большешигаевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики, МФЦ, организация, предусмотренная частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, принимают исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностные лица администрации Большешигаевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

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

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

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

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационном стенде в структурном подразделении администрации Большешигаевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики, МФЦ, , на Едином портале государственных и муниципальных услуг, на официальном сайте органа местного самоуправления, в ходе личного приема, а также по телефону, электронной почте.

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

в устной форме;

в форме электронного документа;

по телефону;

в письменной форме.

Приложение N 1  
к Административному регламенту  
 администрации Большешигаевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики

Сведения о месте нахождения и графике работы администрации Большешигаевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики

Адрес: 428585, Мариинско-Посадский район, д. Большое Шигаево, ул. Центральная дом 4

Адрес сайта администрации Большешигаевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики в сети Интернет: http://gov.cap.ru/Default.aspx?gov\_id=409

Адрес электронной почты администрации Большешигаевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики: marpos\_bsh@cap.ru

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| Должность | N телефона | График приема |
| Глава администрации Большешигаевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики | (83542) 36-2-35 | по графику |
| Ведущий специалист-эксперт |  |  |

График работы администрации Большешигаевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики

Адрес: 428585, Мариинско-Посадский район, д. Большое Шигаево, ул. Центральная дом 4

Адрес электронной почты: marpos\_bsh@cap.ru

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |

Перерыв на обед с 12.00 до 13.00 часов; выходной день – суббота, воскресенье.

Сведения о месте нахождения и графике работы автономного учреждения "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" муниципального образования Мариинско-Посадского района Чувашской Республики: http://gov.cap.ru/?gov\_id=835

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

Адрес сайта в сети Интернет: mfc-dir-marpos@cap.ru

Адрес электронной почты: mfc@cap.ru

Тел.: 8(83542)2-10-10

График работы специалистов, осуществляющих прием и консультирование: понедельник: пятница с 08.00 до 20.00 часов, суббота - с 09.00 до 14.00 часов без перерыва на обед; выходной день - воскресенье.

Приложение N 2  
к Административному регламенту  
администрации Большешигаевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики

Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги "Подготовка проекта внесения изменений в Правила землепользования и застройки Большешигаевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики"

                    ┌═══════════════════════════════

                    │   Подача заявления заявителем  │

                    │ с полным комплектом документов │

                    └═══┬═════════════════════┬══════…

                        \/                    \/

                    ┌═══════         ┌═════════════

                    │  МФЦ  ├═════════>│Администрация│

                    │       │           │Большешигаевского

сельского поселения │

                    └═══════…          └══════┬══════…

                                              \/

                    ┌═════════════════════════════════

                    │  Прием заявления от заявителя    │

                    │   и его регистрация (1 день)     │

                    └═══════════════┬═════════════════…

                                    \/                   ┌════════════════

 ┌══════════════════════    ┌═══════════════════════   │Межведомственный│

 │    Предоставление    │     │  Проверка на наличие  │   │      запрос     │

 │      недостающих     │<═ ═>│необходимых документов,│< ═>│    (5 дней)    │

 │документов, устранение│ да │ их получение (7 дней) │   └════════════════…

 │  недостатков (3 дня) │    └═════════┬═════════════…

 └══════════┬═══════════…              \/

            │         ┌═════════════════════════════════             │         │Рассмотрение документов Комиссией │

            │         │ по землепользованию и застройке, │

        нет │         │подготовка заключения, направление│

            │         │  заключения главе администрации  │

            │         │    Большешигаевского сельского

поселения (22 дня)     │

            \/        └════════════════┬═════════════════…

 ┌════════════════════                \/

 │     Уведомление    │  ┌══════════════════════════════

 │      об отказе     │  │    Принятие решения главой    │

 │  в предоставлении  │  │администрации Большешигаевского

сельского поселения

 │муниципальной услуги│  │          (20 дней)           │

 │      (10 дней)     │  └═══┬══════════════════════┬═══…

 └════════════════════…      │                      │

                         да  \/                нет  \/

    ┌═════════════════════════════  ┌════════════════════════════════

    │ Постановление администрации │  │  Постановление администрации   │

    │Большешигаевского сельского │  │ Большешигаевского поселения об отклонении │  сельского поселения о подготовке

    │ проекта о внесении изменения│  │предложения о внесении изменения│

    │  в правила землепользования │  │   в правила землепользования   │

    │     и застройки (5 дней)    │  │      и застройки (5 дней)      │

    └═══════════════════┬═════════…  └════════┬═══════════════════════…

                        \/                    \/

                ┌═════════════════════════════════════════‰

                │   Направление заявителю постановления   │

                │ администрации Большешигаевского сельского поселения (5 дней) │

                └═════════════════════════════════════════…

Приложение N 3  
к Административному регламенту  
администрации Большешигаевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики

                                        Главе администрации Большешигаевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики

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

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

*(сведения о заявителе)* <1>

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

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

*(адрес регистрации)*

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

*(адрес фактического проживания)*

**тел.:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**E-mail:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Заявление**

**о внесении изменений в Правила землепользования**

**и застройки Большешигаевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики**

    Прошу  (просим)  изменить  градостроительный  регламент территориальной

зоны \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

     (указывается территориальная зона, земельного участка в соответствии

                   с правилами землепользования и застройки)

расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

                                   (улица, дом, корпус, строение)

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

        (описание характеристик существующих и намечаемых построек

      (общая площадь, этажность, открытые пространства, существующие

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

  и планируемые места парковки автомобилей и т.д.), с обоснованием того,

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

      что реализацией данных предложений не будет оказано негативное

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

     воздействие на окружающую среду в объемах, превышающих допустимые

             пределы, определенные техническими регламентами)

в границах земельного участка с кадастровым номером: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

категория земель <2>: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

разрешенное использование земельного участка <2>: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

вид территориальной зоны <3>: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

реквизиты правоустанавливающих документов на земельный участок:

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

реквизиты правоустанавливающих документов на объекты недвижимого имущества,

находящиеся на земельном участке (при наличии):

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

    К заявлению прилагаются следующие документы <4>:

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

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

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

    4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

    5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

    Обязуюсь   нести   расходы,  связанные  с  организацией  и  проведением

публичных слушаний.

Ответ направить по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявитель(и) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                  (подпись)                  (инициалы, фамилия)

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

<1> Сведения о заявителе:

Для физических лиц (индивидуальных предпринимателей) указываются: фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) заявителя (его уполномоченного представителя), с реквизитами документа, удостоверяющего эти полномочия и прилагаемого к заявлению.

В случае долевой собственности заявление составляется от всех правообладателей.

Для юридических лиц указываются: фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) руководителя (его уполномоченного представителя) - юридического лица, с реквизитами документа, удостоверяющего эти полномочия и прилагаемого к заявлению; полное и сокращенное наименование заявителя - юридического лица.

<2> Категория земель, разрешенное использование земельного участка указывается в соответствии со свидетельством о государственной регистрации права, либо кадастровой выпиской о земельном участке, либо кадастровым паспортом земельного участка, либо выпиской из ЕГРН.

<3> Вид территориальной зоны устанавливается в соответствии с Правилами землепользования и застройки Большешигаевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики.

<4> К заявлению прилагаются следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя заявителя;

- документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя;

- решение о назначении руководителя исполнительного органа юридического лица или иного лица, имеющего право без доверенности действовать от имени такого юридического лица;

- обосновывающие материалы в виде эскиза планируемого к проектированию объекта или информация об объекте капитального строительства (этажность, общая площадь, площадь застройки, существующие и планируемые места стоянок автомобилей и т.д.);

- иные документы, которые, по мнению Заявителя, имеют значение для получения муниципальной услуги.

Заявитель представляет оригиналы вышеперечисленных документов либо их копии с приложением оригиналов, которые после сличения специалистом и проставления на копии подписи и даты возвращается заявителю. В случае если копии документов заверены нотариально, оригиналы документов не прикладываются.

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

В соответствии с [Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](http://docs.cntd.ru/document/902228011) при предоставлении муниципальной услуги не вправе требовать от заявителя:

1) правоустанавливающие документы на объекты капитального строительства, располагающиеся на земельном участке на момент обращения (при наличии таковых на земельном участке);

2) правоустанавливающие документы на земельный участок;

3) градостроительный план земельного участка (при наличии);

4) кадастровый паспорт земельного участка (либо выписка из государственного кадастра недвижимости).

Исключение составляют документы, предусмотренные п.п. 1, 2 настоящего пункта, права на которые не зарегистрированы в ЕГРН. В данном случае такие документы заявитель обязан предоставить самостоятельно.

Приложение N 4  
к Административному регламенту  
администрации Большешигаевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики

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

                                              должностное лицо,

                                        которому направляется жалоба

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

                                              Ф.И.О., полностью

                                  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

                                  зарегистрированного(-ой) по адресу:

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

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

                                  телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Жалоба**

           на действия (бездействия) или решения, осуществленные

           (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги

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

        (наименование структурного подразделения, должность, Ф.И.О.

   должностного лица администрации, МФЦ, Ф.И.О. руководителя, работника,

 организации, Ф.И.О. руководителя, работника, на которых подается жалоба)

1.  Предмет жалобы (краткое изложение обжалуемых действий (бездействий) или

решений)

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

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

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

2.  Причина  несогласия  (основания,  по  которым  лицо,  подающее  жалобу,

несогласно  с  действием  (бездействием) или решением со ссылками на пункты

административного регламента, либо статьи закона)

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

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

3. Приложение: (документы, либо копии документов, подтверждающие изложенные

обстоятельства)

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

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

Способ получения ответа (нужное подчеркнуть):

- при личном обращении;

- посредством почтового отправления на адрес, указанного в заявлении;

- посредством электронной почты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

  подпись заявителя             фамилия, имя, отчество заявителя

                                                 "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ЧАВАШ РЕСПУБЛИКИ  СЕнтУрвёрри РАÉОНЕ | Gerb-ch | ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА МАРИИНСКО-ПОСАДСКИЙ РАЙОН |
| СЕНТЕРПУС ПОСЕЛЕНИЙĚН  АДМИНИСТРАЦИЙЕ  ЙЫШАНУ  29.07.2019 № 46  Сĕнтĕрпуç ялĕ | АДМИНИСТРАЦИЯ  БОЛЬШЕШИГАЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО  ПОСЕЛЕНИЯ  ПОСТАНОВЛЕНИЕ  29.07.2019 № 46  деревня Большое Шигаево |

**Об утверждении Положения о порядке подготовки документации по планировке территории, разрабатываемой на основании решения главы администрации** **Большешигаевского  сельского поселения**

В соответствии со ст. 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, руководствуясь Федеральным законом "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", администрация Большешигаевского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.  Утвердить Положения о порядке подготовки документации по планировке территории, разрабатываемой на основании решения главы администрации Большешигаевского  сельского поселениясогласно приложению.

2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования в муниципальной газете «Посадский вестник».

Глава Большешигаевского

сельского  поселения Р.П.Белова

 Приложение утверждено

постановлением

администрации Большешигаевского поселения

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

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке подготовки документации по планировке территории, разрабатываемой на основании решения главы администрации** **Большешигаевского  сельского поселения**

1. Решение о подготовке документации по планировке территории принимается главой администрации Большешигаевского сельского поселения по инициативе Собрания депутатов сельского поселения и администрации сельского поселения либо на основании предложений физических или юридических лиц о подготовке документации по планировке территории.

2. Указанное в пункте[1](http://gov.cap.ru/edit/edit/hierarhy/edit.asp#sub_4601) настоящего Положения решение подлежит опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов иной официальной информации в течение трех дней со дня принятия такого решения и размещается на официальном сайте Большешигаевского сельского поселения в сети "Интернет".

3. Со дня опубликования решения о подготовке документации по планировке территории физические или юридические лица вправе представить в администрацию Большешигаевского  сельского поселения свои предложения о порядке, сроках подготовки и содержании документации по планировке территории.

4.Администрация Большешигаевского  сельского поселения осуществляет проверку документации по планировке территории на соответствие требованиям документов территориального планирования, правил землепользования и застройки в соответствии с требованиями технических регламентов, градостроительных регламентов с учетом границ территорий объектов культурного наследия, включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, границ территорий вновь выявленных объектов культурного наследия, границ зон с особыми условиями использования территории. По результатам проверки администрация Большешигаевского  сельского поселения принимает соответствующее решение о направлении документации по планировки территории главе администрации Большешигаевского  сельского поселения или об отклонении такой документации и о направлении ее на доработку.

5. Проекты планировки территории и проекты межевания территории, подготовленные в составе документации по планировке территории на основании решения главы администрации Большешигаевского  сельского поселения, до их утверждения подлежат обязательному рассмотрению на публичных слушаниях.

6. Порядок организации и проведения публичных слушаний по проекту планировки территории и проекту межевания территории определяется уставом муниципального образования или нормативным правовым актом, принятым Собранием депутатов Большешигаевского  сельского поселения с учетом настоящего Положения.

7. В целях соблюдения права человека на благоприятные условия жизнедеятельности, прав и законных интересов правообладателей земельных участков и объектов капитального строительства публичные слушания по проекту планировки территории и проекту межевания территории проводятся с участием граждан, проживающих на территории, применительно к которой осуществляется подготовка проекта ее планировки и проекта ее межевания, правообладателей земельных участков и объектов капитального строительства, расположенных на указанной территории, лиц, законные интересы которых могут быть нарушены в связи с реализацией таких проектов.

8. При проведении публичных слушаний по проекту планировки территории и проекту межевания территории всем заинтересованным лицам должны быть обеспечены равные возможности для выражения своего мнения.

9. Участники публичных слушаний по проекту планировки территории и проекту межевания территории вправе представить в администрацию Большешигаевского  сельского поселения свои предложения и замечания, касающиеся проекта планировки территории или проекта межевания территории, для включения их в протокол публичных слушаний.

10. Заключение о результатах публичных слушаний по проекту планировки территории и проекту межевания территории подлежит опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, иной официальной информации, и размещается на официальном сайте Большешигаевского сельского поселения в сети "Интернет".

11. Срок проведения публичных слушаний со дня оповещения жителей муниципального образования о времени и месте их проведения до дня опубликования заключения о результатах публичных слушаний определяется уставом муниципального образования или нормативным правовым актом принятым Собранием депутатов Большешигаевского  сельского поселения и не может быть менее одного месяца и более трех месяцев.

12. Администрация Большешигаевского  сельского поселения направляет главе администрации Большешигаевского  сельского поселения подготовленную документацию по планировке территории, протоколы публичных слушаний по проекту планировки территории и проекту межевания территории и заключения о результатах публичных слушаний не позднее чем через пятнадцать дней со дня проведения публичных слушаний.

13. Глава администрации Большешигаевского  сельского поселения с учетом протокола публичных слушаний по проекту планировки территории и проекту межевания территории и заключения о результатах публичных слушаний принимает решение об утверждении документации по планировке территории или об отклонении такой документации и о направлении ее на доработку с учетом указанных протокола и заключения.

14. Утвержденная документация по планировке территории (проекты планировки территории и проекты межевания территории) подлежит опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов иной официальной информации, в течение семи дней со дня утверждения указанной документации и размещается на официальном сайте Большешигаевского сельского поселения в сети "Интернет".

15. На основании документации по планировке территории, утвержденной главой администрации Большешигаевского  сельского поселения, Собрание депутатов Большешигаевского  сельского поселения вправе вносить изменения в правила землепользования и застройки в части уточнения установленных  [градостроительным регламентом](http://gov.cap.ru/edit/edit/hierarhy/edit.asp#sub_109)  предельных параметров разрешенного [строительства](http://gov.cap.ru/edit/edit/hierarhy/edit.asp#sub_1013) и [реконструкции](http://gov.cap.ru/edit/edit/hierarhy/edit.asp#sub_1014)[объектов капитального строительства](http://gov.cap.ru/edit/edit/hierarhy/edit.asp#sub_1010).

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ЧАВАШ РЕСПУБЛИКИ  СЕнтУрвёрри РАÉОНЕ | Gerb-ch | ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА МАРИИНСКО-ПОСАДСКИЙ РАЙОН |
| СЕНТЕРПУС ПОСЕЛЕНИЙĚН  АДМИНИСТРАЦИЙЕ  ЙЫШАНУ  29.07.2019 № 47  Сĕнтĕрпуç ялĕ | АДМИНИСТРАЦИЯ  БОЛЬШЕШИГАЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО  ПОСЕЛЕНИЯ  ПОСТАНОВЛЕНИЕ  29.07.2019 № 47  деревня Большое Шигаево |

**Об утверждении Порядка подготовки, утверждения местных нормативов градостроительного проектирования Большешигаевского сельского поселения и внесения в них изменений**

             В соответствии с Федеральным законом от 05.05.2014 № 131-ФЗ «О внесении изменений в Градостроительный кодекс Российской Федерации», Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», администрация Большешигаевского сельского поселения   п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить Порядок подготовки, утверждения местных нормативов градостроительного проектирования Большешигаевского сельского поселения и внесения в них изменений.
2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
3. Настоящее постановление вступает в силу после  его официального опубликования

и подлежит размещению на официальном сайте Большешигаевского сельского поселения.

Глава Большешигаевского

сельского поселения                                                                                  Р.П.Белова

Приложение утверждено постановлением администрации   
Большешигаевского сельского поселения  
 от 29 июля 2019 года №47

**Порядок**

**подготовки, утверждения местных нормативов градостроительного проектирования**

**Большешигаевского сельского поселения и внесения в них изменений.**

Общие положения

1.1. Порядок подготовки и утверждения местных нормативов градостроительного проектирования Большешигаевского сельского поселения и внесения в них изменений(далее — Порядок) разработан в соответствии с Градостроительным [кодексом](http://offline/ref=C7F73A93819F3EC9A71FC9D04B91218D2AFAF2D95A7F65C379172B153A0924CC44514968362BCA501Ah3J) Российской Федерации, Федеральным [законом](http://offline/ref=C7F73A93819F3EC9A71FC9D04B91218D2AFAF2DF597965C379172B153A0924CC4451496C3F12hCJ) от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации.

1.2. Местные нормативы градостроительного проектирования Большешигаевского сельского поселения и внесения в них изменений(далее — местные нормативы) разрабатываются в целях обеспечения благоприятных условий жизнедеятельности населения.

1.3. Местные нормативы устанавливают совокупность расчетных показателей минимально допустимого уровня обеспеченности объектами местного значения Большешигаевского сельского поселения, объектами благоустройства территории, иными объектами местного значения муниципального образования и расчетных показателей максимально допустимого уровня территориальной доступности таких объектов для населения муниципального образования, относящиеся к следующим областям:

а) электро- и газоснабжение поселений;

б) автомобильные дороги местного значения;

в) образование;

г) здравоохранение;

д) физическая культура и массовый спорт;

е) иные области в связи с решением вопросов местного значения;

1.4. Нормативы включают в себя:

— основную часть (расчетные показатели минимально допустимого уровня обеспеченности объектами, предусмотренными [пунктом 1.3](http://gov.cap.ru/SiteMap.aspx?id=2822727&gov_id=329#P35) настоящего Порядка, муниципального образования и расчетные показатели максимально допустимого уровня территориальной доступности таких объектов);

— материалы по обоснованию расчетных показателей, содержащихся в основной части местных нормативов;

— правила и область применения расчетных показателей, содержащихся в основной части местных нормативов.

1.5. Подготовка местных нормативов осуществляется с учетом:

1) социально-демографического состава и плотности населения муниципального образования;

2) планов и программ комплексного социально-экономического развития муниципального образования;

3) предложений органов местного самоуправления и заинтересованных лиц.

1. Порядок подготовки и утверждения местных нормативов

2.1. Подготовка проектов местных нормативов осуществляется применительно к застроенным и незастроенным территориям, расположенным в границах муниципального образования Большешигаевское  сельское поселение Мариинско-Посадского района Чувашской Республики.

2.2. Подготовка проектов местных нормативов осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации о техническом регулировании, градостроительным, земельным, лесным, водным законодательством, законодательством об особо охраняемых природных территориях, об охране окружающей среды, об охране объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, иным законодательством Российской Федерации.

2.3. Решение о подготовке проекта местных нормативов и внесении в них изменений принимает глава администрации путем издания соответствующего постановления.

2.4. Подготовка проекта местных нормативов осуществляется должностными лицами администрации Большешигаевского сельского поселения либо привлекаемыми на основании муниципального контракта заключенного в соответствии с законодательством контрактной системе в сфере закупок товаров работ услуг для обеспечения муниципальных нужд с иными лицами.

2.5. Проект местных нормативов размещается на официальном сайте администрации Большешигаевского сельского поселения и подлежит  опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов.

2.6. Местные нормативы утверждаются решением Собрания депутатов Большешигаевского сельского поселения на очередной сессии.

2.7. Утвержденные местные нормативы подлежат размещению в федеральной государственной информационной системе территориального планирования в срок, не превышающий пяти дней со дня утверждения указанных нормативов.

2.8. Изменения в местные нормативы вносятся согласно настоящему Порядку. Корректировка местных нормативов проводится с учетом значений расчетных показателей региональных нормативов градостроительного проектирования.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ЧАВАШ РЕСПУБЛИКИ  СЕнтУрвёрри РАÉОНЕ | Gerb-ch | ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА  МАРИИНСКО-ПОСАДСКИЙ РАЙОН |
| СЕНТЕРПУС ПОСЕЛЕНИЙĚН  АДМИНИСТРАЦИЙЕ  ЙЫШАНУ  29.07.2019 № 48  Сĕнтĕрпуç ялĕ | АДМИНИСТРАЦИЯ  БОЛЬШЕШИГАЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО  ПОСЕЛЕНИЯ  ПОСТАНОВЛЕНИЕ  29.07.2019 № 48  деревня Большое Шигаево |

**Об утверждении Положения о составе, порядке подготовки проекта Генерального плана Большешигаевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики, о порядке подготовки и внесения изменений в такой план, а также о составе и порядке подготовки плана его реализации**

         В соответствии со статьей 18 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Большешигаевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики, администрация Большешигаевского сельского поселения п о с т а н о в л я е т:

         1. Утвердить Положение о составе, порядке подготовки проекта Генерального плана Большешигаевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики, о порядке подготовки и внесения изменений в такой план, а также о составе и  порядке подготовки плана его реализации согласно приложению к настоящему постановлению.

     2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

     3. Настоящее постановление вступает в силу после его [официального опубликования](garantf1://17547907.0) и подлежит размещению на официальном сайте администрации Большешигаевского сельского поселения Мариинско-Посадского района.

 Глава Большешигаевского

 сельского поселения                                                                                   Р.П.Белова

                                                                                     Приложение 1  
                                                                                             к постановлению администрации

                                                                                          Большешигаевского сельского поселения   
                                                                                                от   29.07.2019 г. №48

**Положение**

**о составе, порядке подготовки** **проекта** **генерального плана Большешигаевского сельского поселения Мариинско-Посадского района, о порядке подготовки и внесения изменений в такой план, а также о составе и порядке подготовки плана его реализации**

**1. Общие положения**

1.1.         Настоящее Положение о составе, порядке подготовки проекта генерального плана Большешигаевского сельского поселения Мариинско-Посадского района, порядке подготовки изменений и внесения их в такой документ (далее – Положение) разработано в соответствии со статьями 8, 18, 23 - 25 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

1.2.         Положение устанавливает требования к составу, порядку подготовки проекта генерального плана Большешигаевского сельского поселения Мариинско-Посадского района (далее – генеральный план, проект генерального плана), порядке подготовки изменений и внесения их в такой документ и не подлежат применению в части, противоречащей Градостроительному кодексу Российской Федерации.

**2. Общие требования к подготовке генерального плана**

2.1. Подготовка проекта генерального плана осуществляется в соответствии с требованиями статьи 9 Градостроительного кодекса Российской Федерации и с учетом региональных и местных нормативов градостроительного проектирования, заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту генерального плана, а также с учетом предложений заинтересованных лиц.

2.2. Подготовка проекта генерального плана осуществляется применительно ко всей территории поселения.

2.3. Подготовка проекта генерального плана может осуществляться применительно к отдельным населенным пунктам, входящим в состав поселения с последующим внесением в генеральный план изменений, относящихся к другим частям территорий поселения. Подготовка генерального плана и внесение в генеральный план изменений в части установления или изменения границы населенного пункта также могут осуществляться применительно к отдельным населенным пунктам, входящим в состав поселения.

2.4. Решение о подготовке проекта генерального плана, а также решения о подготовке предложений о внесении в генеральный план изменений принимаются соответственно главой местной администрации поселения.

2.5. Финансирование подготовки проекта генерального плана, подготовки изменений и внесения их в такой документ может осуществляется как за счет средств, предусмотренных на эти цели в местном бюджете на соответствующий год, так за счет средств заинтересованных лиц.

2.6. Генеральный план поселения утверждается на срок не менее чем двадцать лет.

2.7. Утверждение в генеральном плане границ функциональных зон не влечет за собой изменение правового режима земель, находящихся в границах указанных зон.

2.8. Требования к описанию и отображению в генеральном плане объектов федерального значения, объектов регионального значения, объектов местного значения устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере строительства, архитектуры, градостроительства.

**3. Состав генерального плана**

            3.1. Состав и содержание генерального плана определяется требованиями, установленными в статье 23 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

**4. Порядок подготовки проекта генерального плана**

            4.1. Порядок подготовки проекта генерального плана определяется требованиями, установленными в статье 24 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

            4.2. При подготовке и утверждении генерального плана и при внесении изменений в генеральный план не допускается включать положения о территориальном планировании, реализация которых приведет к невозможности обеспечения эксплуатации существующих или планируемых для размещения объектов регионального значения.

            4.3. Подготовка генерального плана осуществляется на основании планов и программ комплексного социально-экономического развития муниципального образования (при их наличии) с учетом программ, принятых в установленном порядке и реализуемых за счет средств федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов, решений органов государственной власти, органов местного самоуправления, иных главных распорядителей средств соответствующих бюджетов, предусматривающих создание объектов местного значения, инвестиционных программ субъектов естественных монополий, организаций коммунального комплекса и сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе территориального планирования.

            4.4. Подготовка генерального плана осуществляется с учетом положений о территориальном планировании, содержащихся в документах территориального планирования Российской Федерации, документах территориального планирования двух и более субъектов Российской Федерации, документах территориального планирования субъекта Российской Федерации, документах территориального планирования муниципальных образований, а также с учетом предложений заинтересованных лиц.

            4.5.  Заинтересованные лица вправе представить свои предложения по проекту генерального плана. Состав и содержание предложений должны соответствовать требованиям действующего законодательства о градостроительной деятельности.

            4.6. При подготовке генерального плана в обязательном порядке проводятся общественные обсуждения или публичные слушания в соответствии со статьями 5.1 и 28 Градостроительного кодекса Российской Федерации, а также с положением о  порядке организации и проведения общественных обсуждений или публичных слушаний по вопросам градостроительной деятельности  на территории Большешигаевского сельского поселения Мариинско-Посадского района

**5. Порядок согласования проекта генерального плана**

            5.1. Проект генерального плана до его утверждения подлежит согласованию в случаях, установленных в статье 25 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

            5.2. Иные вопросы, кроме указанных в частях 1 - 4.1 статьи 25 Градостроительного кодекса Российской Федерации вопросов, не могут рассматриваться при согласовании проекта генерального плана.

            5.3. Администрация Большешигаевского сельского поселения обеспечивает доступ к проекту генерального плана и материалам по обоснованию такого проекта в информационной системе территориального планирования с использованием официального сайта в сети "Интернет", определенного федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным на осуществление контроля за соблюдением порядка ведения информационной системы территориального планирования, не менее чем за три месяца до их утверждения.

**6. Исходные данные для подготовки проекта генерального плана**

            6.1. Исходные данные для подготовки проекта генерального плана включают в себя:

            нормативные правовые акты органов государственной власти и органов местного самоуправления по вопросам регулирования градостроительной деятельности, землепользования, охраны природных ресурсов, памятников истории и культуры и другую информацию, необходимую для разработки градостроительной документации;

            картографическую информацию, включая топографические карты различных требуемых масштабов, ортофотопланы, аэро- и космические снимки, в том числе цифровую картографическую информацию, представленную с необходимой точностью и имеющую достаточное для подготовки проектов генеральных планов содержание;

            иную информацию, требование о предоставлении которой может содержаться в задании на проектирование.

            6.2. Состав и содержание исходных данных определяются в соответствии с требованиями, предъявляемыми к генеральным планам.

            6.3.  Источниками получения исходной информации для подготовки проектов генеральных планов являются:

            федеральная государственная информационная система территориального планирования;

            информационная система обеспечения градостроительной деятельности;

            автоматизированная информационная система государственного кадастра недвижимости;

            иные информационные государственные и муниципальные цифровые информационные ресурсы, предоставляемые уполномоченными органами исполнительной власти, органами местного самоуправления, иными организациями и физическими лицами;

            аналитические и статистические доклады, обзоры и отчеты;

            фонды картографической и геодезической информации;

            материалы инвентаризации земель и недвижимого имущества;

            материалы инженерно-геологических и инженерно-геодезических изысканий и исследований;

            планы и программы комплексного социально-экономического развития муниципального образования (при их наличии);

            программы, принятые в установленном порядке и реализуемые за счет средств федерального бюджета, бюджета Мариинско-Посадского района, местного бюджета, решений органов государственной власти, органов местного самоуправления, иных главных распорядителей средств соответствующих бюджетов, предусматривающие создание объектов местного значения;

            инвестиционные программы субъектов естественных монополий, организаций коммунального комплекса и сведения, содержащиеся в федеральной государственной информационной системе территориального планирования;

            иные сведения.

            6.4.  Исходные данные, как правило, предоставляются органом местного самоуправления или заинтересованным лицом, обеспечивающим подготовку генерального плана.

**7. Утверждение генерального плана**

            7.1. Порядок утверждения генерального плана осуществляется в соответствии со статьёй 24 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

            7.2.  Протокол общественных обсуждений или публичных слушаний, заключение о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний являются обязательным приложением к проекту генерального плана, направляемому главой местной администрации поселения в представительный орган местного самоуправления поселения.

            7.3.  Представительный орган местного самоуправления поселения с учетом протокола общественных обсуждений или публичных слушаний, заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний принимают решение об утверждении генерального плана или об отклонении проекта генерального плана и о направлении его соответственно главе местной администрации поселения на доработку в соответствии с указанными протоколом и заключением.

            7.4. Решение об утверждении генерального плана вступает в силу со дня его официального опубликования и является обязательным для исполнения всеми участниками градостроительной деятельности независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности.

            7.5. Правообладатели земельных участков и объектов капитального строительства, если их права и законные интересы нарушаются или могут быть нарушены в результате утверждения генерального плана, вправе оспорить генеральный план в судебном порядке.

            7.6.  Администрацией Большешигаевского сельского поселения в срок, не превышающий десяти дней со дня утверждения генерального плана должен быть обеспечен доступ к утвержденному документу территориального планирования муниципального образования (генеральному плану) и материалам по его обоснованию в информационной системе территориального планирования с использованием официального сайта соответственно уполномоченными федеральным органом исполнительной власти (ФГИС ТП).

**8. Реализация генерального плана**

8.1.Реализация Генерального плана осуществляется путем:

-подготовки и утверждения документации по планировке территории в соответствии с генеральным планом;

-принятия в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, решений о резервировании земель, об изъятии, в том числе путем выкупа, земельных участков для государственных или муниципальных нужд, о переводе земель или земельных участков из одной категории в другую;

-создания объектов федерального значения, объектов регионального значения, объектов местного значения на основании документации по планировке территории.

    8.2.Реализация Генерального плана осуществляется путем выполнения мероприятий, которые предусмотрены программами, утвержденными местной администрацией и реализуемыми за счет средств местного бюджета, или нормативными правовыми актами местной администрации или в установленном местной администрацией порядке решениями главных распорядителей средств местного бюджета, или инвестиционными программами организаций коммунального комплекса.

**9. Порядок подготовки изменений и внесения их в генеральный план**

            9.1. Подготовка изменений и внесение изменений в генеральный план осуществляется в соответствии со статьей 9 и статьями 24 и 25 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

            9.2.  Внесение в генеральный план изменений, предусматривающих изменение границ населенных пунктов в целях жилищного строительства или определения зон рекреационного назначения, осуществляется без проведения общественных обсуждений или публичных слушаний.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ВАШ РЕСПУБЛИКИ  СЕнтУрвёрри РАÉОНЕ | Gerb-ch | ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА МАРИИНСКО-ПОСАДСКИЙ РАЙОН |
| СЕНТЕРПУС ПОСЕЛЕНИЙĚН  АДМИНИСТРАЦИЙЕ  ЙЫШАНУ  30.07.2019 № 49  Сĕнтĕрпуç ялĕ | АДМИНИСТРАЦИЯ  БОЛЬШЕШИГАЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО  ПОСЕЛЕНИЯ  ПОСТАНОВЛЕНИЕ  30.07.2019 № 49  деревня Большое Шигаево |

**О внесении изменений в постановление администрации Большешигаевского сельского поселения Мариинско-Посадского района от 23.11.2018  № 81 «Об утверждении административного регламента администрации Большешигаевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решения о подготовке и утверждении документации по планировке территории (проектов планирования и проектов межевания)»**

1. В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2017 № 455-ФЗ «О внесении изменений в Градостроительный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации», Уставом Большешигаевского сельского поселения администрация Большешигаевского сельского поселения Мариинско-Посадского  района  п о с т а н о в л я е т:

1. Внести в постановление администрации Большешигаевского сельского поселения Мариинско-Посадского района от 23.11.2018  № 81 «Об утверждении административного регламента администрации Большешигаевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решения о подготовке и утверждении документации по планировке территории (проектов планирования и проектов межевания)» следующие изменения:

1)  п.2.4. регламента « Срок предоставления муниципальной услуги» изложить в следующей редакции:

 «Минимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет шестьдесят шесть календарных дней с даты регистрации поступившего в администрацию письменного заявления и предоставления  полного пакета  документов, предусмотренных пунктом 2.6.  настоящего регламента.».

2) Раздел 3 **«**Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе в электронной форме» дополнить пунктом 3.1.5 следующего содержания:

 3.1.5.  «Подготовка и выдача документации по планировке территории»

Основанием для начала административной процедуры является формирование полного пакета документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги и подписание главой Администрации заключения о соответствии  документации  установленным требованиям.

В случае, если общественные обсуждения или публичные слушания по проекту планировки территории и проекта межевания территории  в соответствии с частью 5.1 ст. 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации не проводятся, специалист Администрации осуществляет подготовку проекта нормативного правового акта об утверждении документации по планировке территории в порядке, установленным настоящим административным регламентом.

После получения заключения о соответствии документации по планировке территории установленным требованиям настоящего административного регламента  специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку проекта нормативного правового акта о назначении  общественных обсуждений или публичных слушаний (срок исполнения – 5 календарных дней).

Решение о дате и месте проведения общественных обсуждений или публичных слушаний принимает глава Администрации.

После принятия  нормативного правового акта о назначении общественных обсуждений или публичных слушаний специалист Администрации осуществляет опубликование правового акта об общественных обсуждениях или  публичных слушаниях в периодическом печатном издании «Посадский вестник» Мариинско-Посадского района Чувашской Республики» и на официальном сайте  администрации Большешигаевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики, вместе с проектом документации по планировке территории.

Участники общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту планировки территории вправе представить в уполномоченные на проведение общественных обсуждений или публичных слушаний орган местного самоуправления поселения свои предложения и замечания, касающиеся проекта планировки территории, для включения их в протокол общественных обсуждений или публичных слушаний.

Заключение о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту планировки территории подлежит опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, иной официальной информации, и размещается на официальном сайте Большешигаевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики в сети "Интернет".

 Срок проведения общественных обсуждений или публичных слушаний со дня оповещения жителей муниципального образования о времени и месте их проведения до дня опубликования заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний определяется уставом Большешигаевского сельского поселения и (или) нормативными правовыми актами представительного органа муниципального образования и не может быть менее одного месяца и более трех месяцев.

 Администрация не позднее чем через 15 календарных дней после проведения общественных обсуждений или публичных слушаний направляет подготовленную документацию по планировке территории, протокол общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту планировки территории и заключение о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний главе Администрации, который в течение четырнадцати календарных дней со дня поступления указанной документации принимает решение об утверждении документации по планировке территории или об отклонении такой документации и о направлении её на доработку.

 Утвержденная документация по планировке территории  подлежит опубликованию в течение 7 рабочих дней со дня утверждения указанной документации и размещается на официальном сайте Администрации Большешигаевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики.

Способ фиксации результата административной процедуры:

присвоение специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов, регистрационного номера нормативному правовому акту о принятии решения о подготовке документации по планировке территории (или о мотивированном отказе в принятии решения о подготовке документации по планировке территории),  нормативному правовому акту об утверждении документации по планировке территории в журнале регистрации постановлений Администрации.

Результатом предоставления муниципальной услуги является  выдача  копий правового акта об утверждении документации по планировке  территории.

**3)** Приложение № 3 к Административному регламенту администрации Большешигаевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «**Принятие решения о подготовке и утверждении документации по планировке территории (проектов планирования и проектов межевания)**» изложить в редакции, согласно приложению к настоящему постановлению.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования в муниципальной газете «Посадский вестник».

  Глава Большешигаевского сельского поселения                                                Р.П.Белова

|  |
| --- |
| Приложение №3 к административному регламенту администрации Большешигаевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги **«**Принятие решения о подготовке документации по планировке территории (проектов планирования и проектов межевания)» |

**Блок-схема**

**последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги**

|  |
| --- |
| Прием и регистрация заявления о предоставлении Муниципальной услуги, направление на исполнение  (срок исполнения – 1 рабочий день) |

|  |
| --- |
| Определение возможности предоставления Муниципальной услуги, либо отказа в предоставлении Муниципальной услуги  (срок исполнения – 7 календарных дней) |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Подготовка заключения о  соответствии документации по планировке   территории установленным требованиям  (срок исполнения – 5 календарных дней |  | Подготовка заключения об  отклонении документации по планировке   территории и направлении ее на доработку,  подготовка сопроводительного письма  (срок исполнения – 10 календарных дней) |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Принятие решения о назначении общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту документации по планировке территории  (срок исполнения – 5 календарных дней) |  | Выдача  заключения об  отклонении документации по планировке   территории и сопроводительного письма   (срок исполнения – 3 календарных дня) |

|  |
| --- |
| Проведение общественных обсуждений или публичных слушаний  (срок исполнения – не менее одного месяца и не более трех месяцев) |

|  |  |
| --- | --- |
| Принятие постановления об утверждении документации по планировке территории, либо принятие постановления об отклонении документации по планировке территории  (срок исполнения – 15 календарных дней)   |  | | --- | | Выдача (направление) заявителю постановления об утверждении документации по планировке территории или  постановления об отклонении документации по планировке территории  (срок исполнения – 3 календарных дня) | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ЧАВАШ РЕСПУБЛИКИ  СЕнтУрвёрри РАÉОНЕ | Gerb-ch | ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА  МАРИИНСКО-ПОСАДСКИЙ РАЙОН |
| СЕНТЕРПУС ПОСЕЛЕНИЙĚН  АДМИНИСТРАЦИЙЕ  ЙЫШАНУ  30.07.2019 № 50  Сĕнтĕрпуç ялĕ | АДМИНИСТРАЦИЯ  БОЛЬШЕШИГАЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО  ПОСЕЛЕНИЯ  ПОСТАНОВЛЕНИЕ  30.07.2019 № 50  деревня Большое Шигаево |

**Об утверждении  административного  регламента администрации Большешигаевского сельского поселения Мариинско-Посадского района по предоставлению муниципальной услуги "Выдача разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства"**

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

 1.Утвердить административный регламент администрации Большешигаевского сельского поселения Мариинско-Посадского района по предоставлению муниципальной  услуги «Выдача разрешения  на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства", согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Постановление администрации Большешигаевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики от 13.11.2017  №56 "Об утверждении Административного регламента предоставления администрацией Большешигаевского сельского  поселения муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительство и индивидуальное строительство» признать утратившим силу.

        3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования в муниципальной газете «Посадский вестник».

  Глава Большешигаевского

 сельского поселения                                                                               Р.П. Белова

Приложение

к постановлению администрации

Большешигаевского сельского  поселения

Мариинско-Посадского района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_г.  № \_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**администрации Большешигаевского сельского  поселения** **Мариинско-Посадского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги "Выдача разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства".**

**I. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги  «Выдача разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства"**.** (далее – Административный регламент) определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) администрации  Большешигаевского сельского  поселения Мариинско-Посадского района, многофункционального центра 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, Мариинско-Посадского района.

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

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. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги**

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

Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной. Сведения о местах нахождения и графике работы органов власти, предоставляющих муниципальную услугу, их структурных подразделениях, организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги представлены в [Приложении 1](http://gov.cap.ru/laws.aspx?id=322129&gov_id=329&page=3&size=20#%D0%9F%D1%80%D0%B8%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B51) к Административному регламенту.

Сведения о местах нахождения и графиках работы, контактных телефонах, адресах электронной почты органов власти, их структурных подразделений, организаций, размещаются на информационных стендах соответствующих структур, в средствах массовой информации (далее - СМИ), на официальных сайтах в сети «Интернет» ([Приложение 1](http://gov.cap.ru/laws.aspx?id=322129&gov_id=329&page=3&size=20#%D0%9F%D1%80%D0%B8%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B51) к Административному регламенту), в республиканской государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Чувашской Республики с Реестром государственных и муниципальных услуг (функций) Чувашской Республики» (далее - Портал) [www.gosuslugi.cap.ru](http://www.gosuslugi.cap.ru/), на официальном сайте автономного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» Мариинско-Посадского района  Чувашской Республики.

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

График работы специалистов администрации :

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

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

понедельник – пятница с 8.00 ч. до 18.00 ч., суббота – с 8.00 ч. до 13.00 ч. без перерыва на обед; выходной день – воскресенье.

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

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

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

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

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

Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

достоверность и полнота информирования о процедуре;

четкость в изложении информации о процедуре;

удобство и доступность получения информации о процедуре;

оперативность предоставления информации о процедуре;

корректность и тактичность в процессе информирования о процедуре.

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

**1.3.3. Публичное устное информирование**

Публичное устное информирование осуществляется с привлечением СМИ.

**1.3.4. Публичное письменное информирование**

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещения на официальном сайте в сети «Интернет» администрации Большешигаевского сельского  поселения Мариинско-Посадского района, МФЦ, Портале государственных и муниципальных услуг, использования информационных стендов, размещенных в помещениях администрации Большешигаевского сельского  поселения Мариинско-Посадского района, АУ «МФЦ по предоставлению государственных и муниципальных услуг» Мариинско-Посадского района.

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

- полное наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- почтовый адрес, адреса электронной почты и официального сайта в сети «Интернет», контактные телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и консультирование заинтересованных лиц;

- формы и образцы заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- рекомендации по заполнению заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

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

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

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

На Портале размещается следующая обязательная информация:

наименование муниципальной услуги;

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

наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу;

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

перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги;

способы предоставления муниципальной услуги;

описание результата предоставления муниципальной услуги;

категория заявителей, которым предоставляется муниципальная услуга;

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

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

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

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

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

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

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

сведения о безвозмездности предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом администрации Большешигаевского сельского  поселения Мариинско-Посадского района либо в соответствии с соглашением специалистом МФЦ при обращении заявителей за информацией:

- лично;

- по телефону.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

Муниципальная услуга имеет следующее наименование:

«Выдача разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства ".

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

Муниципальная услуга предоставляется органом местного самоуправления - администрацией Большешигаевского сельского  поселения Мариинско-Посадского района.

Прием, регистрация заявления и выдача документов могут осуществляться автономным учреждением «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» Мариинско-Посадского района Чувашской Республики.

Информационное и техническое обеспечение по предоставлению муниципальной услуги осуществляется администрацией  Большешигаевского сельского  поселения Мариинско-Посадского района.

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

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

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

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

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

- Отделом Государственного пожарного надзора Мариинско-Посадского района управления Государственного пожарного надзора  Главного управления МЧС России по Чувашской Республике; - ФГУ «Земельная кадастровая палата» по Чувашской Республике - Чувашии;

- МУП «Бюро технической инвентаризации»;

- МФЦ;

-Мариинско-Посадским газовым участком филиала АО «Газпром газораспределение   Чебоксары»;

           - Филиал в ЧР ОАО "Ростелеком";

           - филиала ПАО «МРСК-Волги»-«Чувашэнерго» Марпосадского РЭС Северного ПАО.

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

При подаче заявления с документами на предоставление муниципальной услуги администрации Большешигаевского 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. Результат предоставления муниципальной услуги**

**2.3.1.**Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

       - выдача заинтересованному лицу (далее - заявителю) разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства;

- отказ в выдаче заявителю разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства (Приложение  №3 к Административному регламенту).

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- Уставом Большешигаевского сельского  поселения Мариинско-Посадского района.

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

**2.6.1. а)** В целях получения разрешения на строительство в случаях строительства, реконструкции объекта капитального строительства заявитель направляет в орган местного самоуправления [заявление](http://gov.cap.ru/laws.aspx?id=322129&gov_id=329&page=3&size=20#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](consultantplus://offline/ref=F445FD7963DC5685FA772454096A577644DBA8A46FF21AF5818AD51A332A5B0A43668F0049GCnEM) Градостроительного кодекса Российской Федерации), если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со [статьей 49](consultantplus://offline/ref=F445FD7963DC5685FA772454096A577644DBA8A46FF21AF5818AD51A332A5B0A43668F0044GCn4M) Градостроительного кодекса Российской Федерации, положительное заключение государственной экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных [частью 3.4 статьи 49](consultantplus://offline/ref=F445FD7963DC5685FA772454096A577644DBA8A46FF21AF5818AD51A332A5B0A43668F014DGCn6M) Градостроительного кодекса Российской Федерации, положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных [частью 6 статьи 49](consultantplus://offline/ref=F445FD7963DC5685FA772454096A577644DBA8A46FF21AF5818AD51A332A5B0A43668F014DGCn1M) Градостроительного кодекса Российской Федерации;

4. Заключение, предусмотренное [частью 3.5 статьи 49](consultantplus://offline/ref=0978CBD5B2AD3AB67A00372ACFCFAE357EA487890CA387034D73F3A0EA7A36A51F67BB31F498j8Y7G)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](http://gov.cap.ru/laws.aspx?id=322129&gov_id=329&page=3&size=20#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 и машино-мест 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».

**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 орган местного самоуправления [заявление](http://gov.cap.ru/laws.aspx?id=322129&gov_id=329&page=3&size=20#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. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного взаимодействия**

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 местного самоуправления  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](consultantplus://offline/ref=F445FD7963DC5685FA772454096A577644DBA8A46FF21AF5818AD51A332A5B0A43668F054DC6FA9CG3n3M) 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](consultantplus://offline/ref=BB80012B5EF1513729B9B592FF169DC4487F8076B68A153DF4ABF68C8B81C10DD0DE1176D0P7gFI) 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](http://gov.cap.ru/laws.aspx?id=322129&gov_id=329&page=3&size=20#P270) - [4](http://gov.cap.ru/laws.aspx?id=322129&gov_id=329&page=3&size=20#P272) настоящего пункта Административного регламента, не представлены заявителем, специалист администрации запрашивает такие документы или сведения, содержащиеся в них, в соответствующих органах государственной власти.

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. Особенности взаимодействия с заявителем при предоставлении муниципальной услуги**

При подаче заявления с документами на предоставление муниципальной услуги в МФЦ, в Администрацию Большешигаевского сельского  поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики, а также в процессе предоставления муниципальной услуги, запрещается требовать от заявителя:

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

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

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

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

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

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 платы за предоставление муниципальной услуги**

Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

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

Время ожидания заявителей в очереди в администрации Большешигаевского сельского  поселения Мариинско-Посадского района и в МФЦ:

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

для подачи документов не должно превышать 15 минут;

для получения документов не должно превышать 15 минут.

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

Заявление на предоставление муниципальной услуги регистрируется:

в журнале регистрации заявлений администрации даты поступления;

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

**2.15. Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги**

Вход в здание администрации Большешигаевского сельского  поселения Мариинско-Посадского района оформлен вывеской с указанием основных реквизитов администрации Большешигаевского сельского  поселения Мариинско-Посадского района на русском и чувашском языках и графиком работы специалистов администрации.

На прилегающей территории администрации Большешигаевского сельского  поселения Мариинско-Посадского района находится парковка для автомобилей.

Прием заявителей для оказания муниципальной услуги осуществляется согласно графику приёма граждан специалистами администрации Большешигаевского сельского  поселения Мариинско-Посадского района.

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

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

Специалист администрации Большешигаевского сельского  поселения Мариинско-Посадского района имеет настольные таблички с указанием должности, фамилии, имени, отчества.

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

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

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

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

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

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

сектор информирования;

сектор ожидания;

сектор приема заявителей.

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

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

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

Показателями доступности муниципальной услуги являются:

обеспечение информирования о работе структурного подразделения 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 администрации, предоставляющий муниципальную услугу, направляет необходимые документы в МФЦ для их последующей выдачи заявителю.

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

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

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

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

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

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

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

1) получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;

2) запись на прием в МФЦ для подачи запроса;

3) формирование запроса;

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

5) получение сведений о ходе выполнения запроса;

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

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

8) осуществление оценки качества предоставления услуги;

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

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

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

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

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

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](http://gov.cap.ru/laws.aspx?id=322129&gov_id=329&page=3&size=20#Par1415)№ 6 к Административному регламенту).

**3.1.1. Первичный прием документов**

1) в администрации Большешигаевского сельского  поселения Мариинско-Посадского района

Основанием для получения муниципальной услуги является представление Заявления с приложением документов, предусмотренных [пунктом 2.6](http://gov.cap.ru/laws.aspx?id=322129&gov_id=329&page=3&size=20#p25) настоящего Административного регламента, в администрацию Большешигаевского сельского  поселения Мариинско-Посадского района заявителем лично либо его уполномоченным лицом при наличии надлежаще оформленных документов.

Заявитель при предоставлении заявления и документов, необходимых для получения Разрешения, предъявляет документ, удостоверяющий личность.

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

В ходе приема специалист администрации производит проверку представленных документов: наличие необходимых документов, проверяет правильность заполнения Заявления, полноту и достоверность содержащихся в них сведений. Специалист администрации  проверяет также документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов; на наличие повреждений, которые могут повлечь к неправильному истолкованию содержания документов.

Специалист администрации Большешигаевского сельского  поселения Мариинско-Посадского района, ответственный за прием Заявлений, фиксирует факт получения от заявителей документов путем записи в Журнале регистрации заявлений о выдаче разрешений.

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

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

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

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

2) в МФЦ:

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

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

Специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, 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.

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

- наименование органа, направляющего межведомственный запрос;

- наименование органа, в адрес которого направляется межведомственный запрос;

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

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

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

- контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

- дата направления межведомственного запроса;

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

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

**3.1.3. Рассмотрение принятых документов**

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

Специалист органа местного самоуправления в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления о выдаче разрешения на строительство и документов, указанных в [пункте 2.6.1](http://gov.cap.ru/laws.aspx?id=322129&gov_id=329&page=3&size=20#P232) настоящего Административного регламента, в администрации муниципального образования:

- проводит проверку наличия документов, прилагаемых к заявлению;

- проводит проверку соответствия проектной документации или схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта капитального 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 Большешигаевского сельского  поселения Мариинско-Посадского района оформляет в 2 экземплярах [разрешение](consultantplus://offline/ref=F445FD7963DC5685FA772454096A577640D5ADAE6DF847FF89D3D9183425041D442F83044DC6FDG9nDM) 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 Большешигаевского сельского  поселения Мариинско-Посадского района  по заявлению застройщика может выдать разрешение на отдельные этапы строительства, реконструкции. При этом разрешение на отдельные этапы строительства, реконструкции объекта капитального строительства выдается в порядке, предусмотренном для выдачи разрешения на строительство объекта капитального строительства.

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

При несоответствии представленных документов установленным требованиям, наличия оснований, перечисленных в [пункте 2.10.1](http://gov.cap.ru/laws.aspx?id=322129&gov_id=329&page=3&size=20#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 Большешигаевского сельского  поселения Мариинско-Посадского района (ответственному заместителю главы администрации).

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 администрации:

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 в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченный в области охраны объектов культурного наследия, или отказывают в выдаче разрешения на строительство при отсутствии документов, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения на строительство;

2) проводят проверку соответствия проектной документации требованиям 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 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 муниципального образования (ответственный заместитель главы администрации) 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 муниципального образования (ответственным заместителем главы администрации).

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 Большешигаевского сельского  поселения Мариинско-Посадского района (ответственным заместителем главы администрации)  разрешение на строительство (1 экземпляр), которое выдается заявителю или его уполномоченному представителю лично в течение 1 дня со дня подписания главой администрации Большешигаевского сельского  поселения Мариинско-Посадского района (ответственным заместителем главы администрации), 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 Большешигаевского сельского  поселения Мариинско-Посадского района (ответственным заместителем главы администрации), не явился в администрацию Большешигаевского сельского  поселения Мариинско-Посадского района и ему не был выдан экземпляр разрешения на строительство лично разрешение на строительство передается специалисту администрации Большешигаевского сельского  поселения Мариинско-Посадского района  для направления посредством почтового отправления с уведомлением о вручении по указанному в Заявлении почтовому адресу в течение 1 рабочего дня, в котором документы были переданы для отправки.

После выдачи разрешения на строительство специалист администрации, оформивший разрешение производит необходимые действия по подготовке дела к хранению (2 экземпляр разрешения на строительство, документы в соответствии [пунктом 2.6](http://gov.cap.ru/laws.aspx?id=322129&gov_id=329&page=3&size=20#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](http://gov.cap.ru/laws.aspx?id=322129&gov_id=329&page=3&size=20#P428) - [10](http://gov.cap.ru/laws.aspx?id=322129&gov_id=329&page=3&size=20#P431) настоящего пункта Административного регламента.

Действие разрешения на строительство прекращается на основании решения администрации Большешигаевского сельского  поселения Мариинско-Посадского района в случае:

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

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

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

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](http://gov.cap.ru/laws.aspx?id=322129&gov_id=329&page=3&size=20#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](http://gov.cap.ru/laws.aspx?id=322129&gov_id=329&page=3&size=20#P428) - [10](http://gov.cap.ru/laws.aspx?id=322129&gov_id=329&page=3&size=20#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](consultantplus://offline/ref=F445FD7963DC5685FA772454096A577644DBA8A46FF21AF5818AD51A33G2nAM) 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](consultantplus://offline/ref=F445FD7963DC5685FA772454096A577644DBA8A46FF21AF5818AD51A33G2nAM) 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](consultantplus://offline/ref=F445FD7963DC5685FA772454096A577644DBA8A46FF21AF5818AD51A33G2nAM) 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 Большешигаевского сельского  поселения Мариинско-Посадского района сведения о площади, о высоте и количестве этажей планируемого объекта капитального строительства, о сетях инженерно-технического обеспечения, один экземпляр копии результатов инженерных изысканий и по одному экземпляру копий разделов проектной документации, предусмотренных [пунктами 2](consultantplus://offline/ref=F445FD7963DC5685FA772454096A577644DBA8A46FF21AF5818AD51A332A5B0A43668F054DC6FB98G3nEM), [8](consultantplus://offline/ref=F445FD7963DC5685FA772454096A577644DBA8A46FF21AF5818AD51A332A5B0A43668F054DC6FB99G3nAM) - [10](consultantplus://offline/ref=F445FD7963DC5685FA772454096A577644DBA8A46FF21AF5818AD51A332A5B0A43668F054DC6FB99G3n8M) и [11.1 части 12 статьи 48](consultantplus://offline/ref=F445FD7963DC5685FA772454096A577644DBA8A46FF21AF5818AD51A332A5B0A43668F054DC7F89EG3n8M) Градостроительного кодекса Российской Федерации 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 Большешигаевского сельского  поселения Мариинско-Посадского района 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, 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 Большешигаевского сельского  поселения Мариинско-Посадского района (ответственным заместителем главы администрации) [уведомление](http://gov.cap.ru/laws.aspx?id=322129&gov_id=329&page=3&size=20#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 Большешигаевского сельского  поселения Мариинско-Посадского района (ответственным заместителем главы администрации)  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 Большешигаевского сельского  поселения Мариинско-Посадского района (ответственным заместителем главы администрации), не явился в администрацию Большешигаевского сельского  поселения Мариинско-Посадского района 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 Большешигаевского сельского  поселения Мариинско-Посадского района,  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](http://gov.cap.ru/laws.aspx?id=322129&gov_id=329&page=3&size=20#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](http://gov.cap.ru/laws.aspx?id=322129&gov_id=329&page=3&size=20#P1120), [приложение](http://gov.cap.ru/laws.aspx?id=322129&gov_id=329&page=3&size=20#P1174)№6 к Административному регламенту).

**3.2.1. Прием и регистрация документов**

Основанием для начала административной процедуры является [заявление](http://gov.cap.ru/laws.aspx?id=322129&gov_id=329&page=3&size=20#P1024) о продлении срока действия разрешения на строительство, поданное в администрацию Большешигаевского сельского  поселения Мариинско-Посадского района 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 администрации Большешигаевского сельского  поселения Мариинско-Посадского района регистрирует принятое заявление с присвоением регистрационного номера и даты получения и в этот же день передает его на рассмотрение главе.  Глава Большешигаевского сельского поселения в день получения заявления о продлении срока действия разрешения на строительство определяет специалиста, ответственного за рассмотрение документов.

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](http://gov.cap.ru/laws.aspx?id=322129&gov_id=329&page=3&size=20#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 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](http://gov.cap.ru/laws.aspx?id=322129&gov_id=329&page=3&size=20#P294) настоящего Административного регламента, уполномоченный специалист администрации 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 Большешигаевского сельского  поселения Мариинско-Посадского района.

Глава администрации Большешигаевского сельского  поселения Мариинско-Посадского района   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 Большешигаевского сельского  поселения Мариинско-Посадского района 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, 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 (заместителем главы администрации органа), не явился в администрацию Большешигаевского сельского  поселения Мариинско-Посадского района и ему не был выдан экземпляр уведомления лично уведомление 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 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](http://gov.cap.ru/laws.aspx?id=322129&gov_id=329&page=3&size=20#P420), [3.1.5](http://gov.cap.ru/laws.aspx?id=322129&gov_id=329&page=3&size=20#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](http://gov.cap.ru/laws.aspx?id=322129&gov_id=329&page=3&size=20#P1120), [приложение](http://gov.cap.ru/laws.aspx?id=322129&gov_id=329&page=3&size=20#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 администрации с присвоением регистрационного номера и даты получения и в этот же день передается на рассмотрение .

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](http://gov.cap.ru/laws.aspx?id=322129&gov_id=329&page=3&size=20#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 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 с внесенными изменениями, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

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

наименование органа, направляющего межведомственный запрос;

наименование органа, в адрес которого направляется межведомственный запрос;

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

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

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

контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

дата направления межведомственного запроса;

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

Результатом административной процедуры является направление специалистом администрации, 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 администрации 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 администрации 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](http://gov.cap.ru/laws.aspx?id=322129&gov_id=329&page=3&size=20#P296) настоящего Административного регламента, специалист администрации 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  администрации для подписания Главе администрации Большешигаевского сельского  поселения Мариинско-Посадского района (заместителю главы администрации).

Глава администрации (заместитель главы администрации) 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 администрация Большешигаевского сельского  поселения Мариинско-Посадского района уведомляет о таком решении или таких изменениях:

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

2) орган, 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 Большешигаевского сельского  поселения Мариинско-Посадского района 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 (заместителем главы администрации), 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, не явился в администрацию Большешигаевского сельского  поселения Мариинско-Посадского района и ему не был выдан экземпляр разрешения на строительство лично, разрешение на строительство 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.

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](http://gov.cap.ru/laws.aspx?id=322129&gov_id=329&page=3&size=20#P420), [3.1.5](http://gov.cap.ru/laws.aspx?id=322129&gov_id=329&page=3&size=20#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**

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

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

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

Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги организуются на основании распоряжений администрации Большешигаевского сельского  поселения Мариинско-Посадского района.

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

Специалист  администрации Большешигаевского сельского  поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики несет ответственность за соблюдение порядка предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

**5.2. Предмет жалобы**

Заявитель может обратиться с жалобой по основаниям и в порядке, которые установлены [статьями 11.1](consultantplus://offline/ref=0AFF66F2CC28E4052014C605A54DAA50EC3CF5C6BCDE55BCBEA8F5768B38841B5C2EFE33E529H) и [11.2](consultantplus://offline/ref=0AFF66F2CC28E4052014C605A54DAA50EC3CF5C6BCDE55BCBEA8F5768B38841B5C2EFE3B51E42DH) Федерального закона № 210-ФЗ, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

отказ специалиста в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

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

**5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Большешигаевского сельского  поселения Мариинско-Посадского района, Единого портала государственных и муниципальных услуг,  Портала государственных и муниципальных услуг, портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг уполномоченным органом (далее – информационная система досудебного (внесудебного) обжалования), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=0AFF66F2CC28E4052014C605A54DAA50EC3CF5C6BCDE55BCBEA8F5768BE328H) № 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 Большешигаевского сельского  поселения Мариинско-Посадского района, подлежит обязательной регистрации в течение трех дней со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

**5.6. Результат рассмотрения жалобы**

По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с [частью 7 статьи 11.2](consultantplus://offline/ref=0AFF66F2CC28E4052014C605A54DAA50EC3CF5C6BCDE55BCBEA8F5768B38841B5C2EFE3B50E422H) Федерального закона № 210-ФЗ администрация Большешигаевского сельского  поселения Мариинско-Посадского района принимает одно из следующих решений:

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

отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

**5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

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

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

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

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

**5.8. Порядок обжалования решения по жалобе**

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

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

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

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

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

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

в устной форме;

в форме электронного документа;

по телефону;

в письменной форме.

**Приложение N 1  
к**[**Административному регламенту**](http://gov.cap.ru/laws.aspx?id=322129&gov_id=329&page=3&size=20#sub_1000) **по предоставлению муниципальной услуги  
"Выдача разрешения на строительство,  
реконструкцию объектов капитального  
строительства ",  
утвержденному**[**постановлением**](http://gov.cap.ru/laws.aspx?id=322129&gov_id=329&page=3&size=20#sub_0) **администрации Большешигаевского сельского  поселения**

**Мариинско-Посадского района   
от 02.11.2018 г. №47**

**Сведения о месте нахождения и графике работы**

**администрации Большешигаевского сельского  поселения Мариинско-Посадского района**

429585 Чувашская Республика, Мариинско-Посадский район, деревня Большое Шигаево, ул. Центральная, д. 4

Телефон: 8(83542)36-2-35.

Адрес сайта администрации Большешигаевского сельского поселения Мариинско-Посадского района в сети «Интернет»: <http://gov.cap.ru/Default.aspx?gov_id=409>

Адрес электронной почты администрации Большешигаевского сельского поселения Мариинско-Посадского района: marpos\_bsh@cap.ru

Режим работы:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | 8.00 – 17.00 (перерыв на обед с 12.00-13.00) |
| Вторник | 8.00 – 17.00 (перерыв на обед с 12.00-13.00) |
| Среда | 8.00 – 17.00 (перерыв на обед с 12.00-13.00) |
| Четверг | 8.00 – 17.00 (перерыв на обед с 12.00-13.00) |
| Пятница | 8.00 – 17.00 (перерыв на обед с 12.00-13.00) |
| Суббота-Воскресенье | Выходной |

**Сведения о месте нахождения  АУ «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» Мариинско-Посадского района  Чувашской Республики.**

Адрес сайта АУ «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» в сети «Интернет»: <http://gov.cap.ru/?gov_id=835>

Адрес электронной почты МФЦ Мариинско-Посадского района: mfc-dir-marpos@cap.ru

Режим работы:

|  |  |
| --- | --- |
| 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 |

**Приложение N 2**

[**Административному регламенту**](http://gov.cap.ru/laws.aspx?id=322129&gov_id=329&page=3&size=20#sub_1000) **по предоставлению муниципальной услуги  
"Выдача разрешения на строительство,  
реконструкцию объектов капитального строительства ",  
утвержденному**[**постановлением**](http://gov.cap.ru/laws.aspx?id=322129&gov_id=329&page=3&size=20#sub_0) **администрации Большешигаевского сельского поселения**

**Мариинско-Посадского района**

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

                                Главе администрации Большешигаевского сельского поселения

Мариинско-Посадского района

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

                                от кого:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                (наименование гражданина,

                                             физического или юридического

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

                                                       лица, планирующего

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

                            осуществлять строительство или реконструкцию;

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

                               ИНН; юридический и почтовый адреса; Ф.И.О.

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

                              руководителя; телефон; банковские реквизиты

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

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

**Заявление о выдаче разрешения на строительство**

     Прошу  выдать  разрешение  на   строительство/реконструкцию  (нужное

подчеркнуть) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                            (наименование объекта)

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

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

                 (город, район, улица, номер участка)

сроком на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ месяца(ев).

 Строительство  (реконструкция)  будет  осуществляться  на  основании

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

       (наименование документа)

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

                        (наименование документа)

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

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

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

(наименование проектной организации, ИНН, юридический и

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

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

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

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

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

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

(наименование документа и уполномоченной организации, его выдавшей)

от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_, и согласована в установленном порядке

с   заинтересованными   организациями   и    органами    архитектуры    и

градостроительства:

- положительное заключение государственной экспертизы получено за N \_\_\_\_\_

от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

- схема планировочной  организации  земельного   участка  согласована  за

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

(наименование организации)

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ за N \_\_\_\_\_\_ от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

Дополнительно информируем:

финансирование   строительства   (реконструкции)    застройщиком    будет

осуществляться \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

          (банковские реквизиты и номер счета)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

работы    будут    производиться    подрядным/хозяйственным/способом    в

соответствии с договором от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_

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

                 (наименование организации, ИНН,

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

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

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

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

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

       право выполнения строительно-монтажных работ закреплено

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

  (наименование документа и уполномоченной организации, его выдавшей)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

производителем работ приказом от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_ назначен

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

                  (должность, фамилия, имя, отчество)

имеющий \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ специальное образование и стаж работы

            (высшее, среднее)

в строительстве \_\_\_\_ лет;

функции   заказчика   (застройщика)   в   соответствии  с  договором   от

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. N \_\_\_\_ будет осуществлять \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

                        (наименование организации,

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

        ИНН, юридический и почтовый адреса, Ф.И.О. руководителя,

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

  номер телефона, банковские реквизиты (наименование банка, р/с, к/с,

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

     БИК)право выполнения функций заказчика (застройщика) закреплено

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

  (наименование документа и уполномоченной организации, его выдавшей)

от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_ строительный контроль в соответствии с

договором от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. N \_\_\_\_ будет осуществляться

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

            (наименование организации, ИНН, юридический и

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

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

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

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

право выполнения функций заказчика (застройщика) закреплено

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_

          (наименование документа и организации, его выдавшей)

от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

Обязуюсь обо всех изменениях,  связанных  с  приведенными   в   настоящем

заявлении сведениями, сообщать в администрацию Цивильского  района

                                 ──────────────────────────────

                  (наименование уполномоченного органа)

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

     (должность)              (подпись)                (Ф.И.О.)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.

**Приложение N 3  
к**[**Административному регламенту**](http://gov.cap.ru/laws.aspx?id=322129&gov_id=329&page=3&size=20#sub_1000) **по предоставлению муниципальной услуги  
"Выдача разрешения на строительство,  
реконструкцию объектов капитального  
строительства ",  
утвержденному**[**постановлением**](http://gov.cap.ru/laws.aspx?id=322129&gov_id=329&page=3&size=20#sub_0) **администрации Большешигаевского сельского поселения**

**Мариинско-Посадского района**

**от  \_\_\_\_\_\_\_\_ г. №\_\_**

**Уведомление**

**об отказе в выдаче разрешения на строительство**

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

     Уполномоченный на выдачу разрешений орган

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

(наименование органа, уполномоченного на выдачу разрешения)

уведомляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

           (полное наименование организации,

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

           ИНН/КПП, ЕГРН, юридический адрес

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

     (ФИО индивидуального предпринимателя, ИНН, ЕГРНИП, адрес места

                               жительства)

об отказе в выдаче разрешения на строительство.

Причина отказа: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Начальник

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

  (наименование органа) (подпись) (Ф.И.О.)

     Уведомление получил:

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

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

полное наименование организации

(Ф.И.О. физического лица либо Ф.И.О.

ее (его) представителя)

Исполнитель:

Ф.И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Приложение N 4  
к**[**Административному регламенту**](http://gov.cap.ru/laws.aspx?id=322129&gov_id=329&page=3&size=20#sub_1000) **по предоставлению муниципальной услуги  
"Выдача разрешения на строительство,  
реконструкцию объектов капитального  
строительства ",  
утвержденному**[**постановлением**](http://gov.cap.ru/laws.aspx?id=322129&gov_id=329&page=3&size=20#sub_0) **администрации Большешигаевского сельского поселения Мариинско-Посадского района**

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

Главе администрации Большешигаевского сельского поселения Мариинско-Посадского района

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

от кого:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование гражданина,

физического или юридического

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

лица, планирующего

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

осуществлять строительство или реконструкцию;

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

ИНН; юридический и почтовый адреса; Ф.И.О.

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

руководителя; телефон; банковские реквизиты

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

(наименование банка, р/с, к/с, БИК)

Заявление

о продлении срока действия разрешения на строительства

Прошу продлить разрешение на строительство/ реконструкцию

от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

                                                                                     (наименование объекта)

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

                                                                                                       (город, район, улица, номер участка)

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

сроком на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ месяца(ев).

Строительство (реконструкция) будет осуществляться на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

                   (наименование документа)

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

                                                                                                                   (наименование документа)

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

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

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

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

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

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

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

наименование банка, р/с, к/с, БИК)

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

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

(наименование документа и уполномоченной организации, его выдавшей)

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

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

от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

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

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

                     (наименование организации)

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

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

Дополнительно информируем:

Финансирование строительства (реконструкции, капитального ремонта) застройщиком

будет осуществляться \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                                                                (банковские реквизиты и номер счета)

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

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

(наименование организации, ИНН,

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

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

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

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

Право выполнения строительно-монтажных работ закреплено\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование документа и уполномоченной организации, его выдавшей)

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

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

Производителем работ приказом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

назначен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, фамилия, имя, отчество)

имеющий специальное образование и стаж работы в строительстве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ лет.

(высшее, среднее)

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 города (района, поселения)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование уполномоченного органа)

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

                (должность)                                                       (подпись)                                                        (Ф.И.О.)

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г.

                                                                             М.П. (при наличии)

**Приложение N 5  
к**[**Административному регламенту**](http://gov.cap.ru/laws.aspx?id=322129&gov_id=329&page=3&size=20#sub_1000) **по предоставлению муниципальной услуги  
"Выдача разрешения на строительство,  
реконструкцию объектов капитального  
строительства ",  
утвержденному**[**постановлением**](http://gov.cap.ru/laws.aspx?id=322129&gov_id=329&page=3&size=20#sub_0) **администрации Большешигаевского сельского поселения Мариинско-Посадского района**

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

**Блок схема  к административному регламенту администрации города (района, поселения)**

**по предоставлению муниципальной услуги**

|  |
| --- |
| Начальник отдела (заместитель Главы) в течение дня со дня поступления на рассмотрение заявления с приложенными документами рассматривает и направляет специалисту отдела, ответственному за проверку представленных документов, на соответствие требованиям, установленным настоящим Административным регламентом. (п. 3.1.1, 3.2.1, 3.3.1) |

|  |
| --- |
| Формирование и направление запросов в органы(организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги (п.3.1.2, 3.3.2) |

|  |
| --- |
| Застройщик |

|  |
| --- |
| Специалист администрации (отдела делопроизводства)  города (района, 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 отдела (Органа) готовит письменное уведомление об отказе в выдаче разрешения на строительство, продлении срока действия разрешения, о внесении изменений в разрешение и направляет на согласование начальнику отдела (п. 3.1.3, 3.2.2, 3.3.3) **1 день** |

|  |  |
| --- | --- |
| Заместитель главы администрации города (района, поселения) подписывает в течение дня со дня согласования со специалистом (начальником отдела 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)     |  | | --- | | Выдача  застройщику результата предоставления  (п.п. 3.1.4, 3.1.5, 3.2.3, 3.3.4)  **1 день** | |

|  |
| --- |
| Принятие решения о подготовке разрешения на строительство (уведомления об отказе в выдаче разрешения 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)  **3 рабочих дня** |

|  |
| --- |
| В случае установления соответствия представленных документов требованиям п. 3.1.3, 3.2.2, 3.3.3 специалистом администрации готовится разрешение на строительство, продлевается срок действия разрешения, вносятся изменения в разрешение и указанные документы направляются на согласование начальнику отдела (Заместителю Главы Органа)   (п. 3.1.3, 3.2.2, 3.3.3) **1 день** |

**Приложение N 6  
к**[**Административному регламенту**](http://gov.cap.ru/laws.aspx?id=322129&gov_id=329&page=3&size=20#sub_1000) **по предоставлению муниципальной услуги  
"Выдача разрешений на строительство,  
реконструкцию объектов капитального  
строительства",  
утвержденному**[**постановлением**](http://gov.cap.ru/laws.aspx?id=322129&gov_id=329&page=3&size=20#sub_0) **администрации Большешигаевского сельского поселения Мариинско-Посадского района**

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

Блок-схема  
последовательности действий по выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства

                        ┌───────────────────────┐

                        │ Обращение заявителей  │

                        └────────────────┬──────┘

                                         │

┌───────────────────────┐            ┌───▼──────────────────────────────┐

│Мотивированный отказ в │            │  Прием и регистрация заявления   │

│    предоставлении     ◄────────────┤             3 рабочих дня        │

│ муниципальной услуги  │            │                                  │

│     7 рабочих дней    │            │                                  │

└───────────────────────┘            └────────────────┬─────────────────┘

                                                      │

                                     ┌────────────────▼─────────────────┐

                                     │     Рассмотрение документов      │

                                     │             3 рабочих дня        │

                                     └────────────────┬─────────────────┘

                                                      │

                                     ┌────────────────▼─────────────────┐

                                     │   Выдача Разрешения заявителю    │

                                     │            1 рабочий день        │

                                     └──────────────────────────────────┘

Застройщик  в течении  семи дней  со дня получения разрешения на строительство обязан безвозмездно  передать  в администрацию Большешигаевского сельского поселения Мариинско-Посадского района сведения и копии документов  для размещения  в информационной  системе  обеспечения градостроительной деятельности.

**Приложение N 7  
к**[**Административному регламенту**](http://gov.cap.ru/laws.aspx?id=322129&gov_id=329&page=3&size=20#sub_1000) **по предоставлению муниципальной услуги  
"Выдача разрешений на строительство,  
реконструкцию объектов капитального  
строительства ",  
утвержденному**[**постановлением**](http://gov.cap.ru/laws.aspx?id=322129&gov_id=329&page=3&size=20#sub_0) **администрации Большешигаевского сельского поселения Мариинско-Посадского района**

**от\_\_\_\_\_\_\_\_\_г. №\_\_\_**

**Уведомление**

**об отказе в выдаче разрешения на строительство**

                        "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

     Уполномоченный на выдачу разрешений орган

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

(наименование органа, уполномоченного на выдачу разрешения)

уведомляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

           (полное наименование организации,

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

           ИНН/КПП, ЕГРН, юридический адрес

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

     (ФИО индивидуального предпринимателя, ИНН, ЕГРНИП, адрес места

                               жительства)

о прекращении действия  разрешения на строительство.

Причина: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Начальник

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

  (наименование органа) (подпись) (Ф.И.О.)

     Уведомление получил:

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

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

полное наименование организации

(Ф.И.О. физического лица либо Ф.И.О.

ее (его) представителя)

Исполнитель:

Ф.И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ЧАВАШ РЕСПУБЛИКИ  СЕнтУрвёрри РАÉОНЕ | Gerb-ch | ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА  МАРИИНСКО-ПОСАДСКИЙ РАЙОН |
| СЕНТЕРПУС ПОСЕЛЕНИЙĚН  АДМИНИСТРАЦИЙЕ  ЙЫШАНУ  30.07.2019 № 51  Сĕнтĕрпуç ялĕ | АДМИНИСТРАЦИЯ  БОЛЬШЕШИГАЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО  ПОСЕЛЕНИЯ  ПОСТАНОВЛЕНИЕ  30.07.2019 № 51  деревня Большое Шигаево |

**Об утверждении  административного  регламента администрации Большешигаевского сельского поселения Мариинско-Посадского района по предоставлению муниципальной услуги "Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию"**

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

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

   2. Признать утратившими силу постановление администрации Большешигаевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики от 27.11.2017 года № 60 "Об утверждении  административного  регламента администрации   Большешигаевского сельского поселения    Мариинско-Посадского района 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».

 Глава Большешигаевского

сельского поселения                                          Р.П.Белова

Приложение   
к [постановлению](http://gov.cap.ru/laws.aspx?id=322130&gov_id=329&page=3&size=20#sub_0) администрации  
Большешигаевского сельского поселения

 Мариинско-Посадского района   
Чувашской Республики  
от  ­­­­\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. N \_\_\_

Административный регламент администрации Большешигаевского 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) при предоставлении муниципальной услуги. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности муниципальной услуги юридическим и физическим лицам, в том числе индивидуальным предпринимателям. Предметом регулирования Административного регламента являются отношения, возникающие при предоставлении муниципальной услуги по вопросу выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию на территории Большешигаевского сельского поселения Мариинско-Посадского района (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.

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

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

График работы специалистов администрации:

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

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

понедельник – пятница с 8.00 ч. до 18.00 ч., суббота – с 8.00 ч. до 13.00 ч. без перерыва на обед; выходной день – воскресенье.

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

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

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

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

через официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» Большешигаевского сельского поселения Мариинско-Посадского района (далее – официальный сайт в сети «Интернет»), региональную государственную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Чувашской Республики» (далее - Портал) www.gosuslugi.cap.ru

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

Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

достоверность и полнота информирования о процедуре;

четкость в изложении информации о процедуре;

удобство и доступность получения информации о процедуре;

оперативность предоставления информации о процедуре;

корректность и тактичность в процессе информирования о процедуре.

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

**1.3.3. Публичное устное информирование**

Публичное устное информирование осуществляется с привлечением СМИ.

**1.3.4. Публичное письменное информирование**

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещения на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Портале государственных и муниципальных услуг, на официальных сайтах администрации Большешигаевского сельского поселения Мариинско-Посадского района и МФЦ, использования информационных стендов, размещенных в местах предоставления муниципальной услуги.

Информационные стенды оборудуются в месте, доступном для получения информации. На информационных стендах и на официальном сайте администрации Большешигаевского сельского поселения Мариинско-Посадского района размещается следующая обязательная информация:

- полное наименование структурного подразделения местной администрации, предоставляющего муниципальную услугу;

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

- формы и образцы заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- рекомендации по заполнению заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

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

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

реестровый номер муниципальной услуги;

наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу;

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

перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги;

способы предоставления муниципальной услуги;

описание результата предоставления муниципальной услуги;

категория заявителей, которым предоставляется муниципальная услуга;

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

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

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

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

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

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

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

сведения о безвозмездности предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

- лично;

- по телефону.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги:

Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

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

При предоставлении муниципальной услуги органы местного самоуправления взаимодействуют с:

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

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

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

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

- ФГУ «Земельная кадастровая палата» по Чувашской Республике - Чувашии;

- МУП «Бюро технической инвентаризации»;

- МФЦ;

-Мариинско-Посадским газовым участком филиала АО «Газпром газораспределение   Чебоксары»;

 - Филиал в ЧР ОАО "Ростелеком";

- филиала ПАО «МРСК-Волги»-«Чувашэнерго» Марпосадского РЭС Северного ПАО.

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

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- в случае принятия решения о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию - выдача (направление) разрешения ввод объекта в эксплуатацию по [форме](garantf1://70864644.2000/) утвержденной [Приказом](garantf1://70864644.0/) Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства РФ от 19 февраля 2015 г. N 117/пр "Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию".;

- в случае принятия решения об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию - выдача (направление) письменного уведомления администрации Большешигаевского сельского поселения Мариинско-Посадского района об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию .

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется не позднее чем через семь рабочих дней с даты подачи заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Датой обращения заявителя считается дата регистрации заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в местной администрации.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

[Конституцией](garantf1://10003000.0/) Российской Федерации ("Российская газета" от 25 декабря 1993 г. N 237)[\*](http://gov.cap.ru/laws.aspx?id=322130&gov_id=329&page=3&size=20#sub_1111);

[Градостроительным кодексом](garantf1://12038258.0/) Российской Федерации от 29 декабря 2004 года N 190-ФЗ ("Российская газета" от 30 декабря 2004 г. N 290)[\*](http://gov.cap.ru/laws.aspx?id=322130&gov_id=329&page=3&size=20#sub_1111);

[Федеральным законом](garantf1://12038257.0/) от 29 декабря 2004 г. N 191-ФЗ "О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации" ("Российская газета" от 30 декабря 2004 г. N 290)[\*](http://gov.cap.ru/laws.aspx?id=322130&gov_id=329&page=3&size=20#sub_1111);

[Земельным кодексом](garantf1://12024624.0/) Российской Федерации от 25 октября 2001 г. N 136-ФЗ ("Российской газете" от 30 октября 2001 г. N 211-212, в "Парламентской газете" от 30 октября 2001 г. N 204-205, в Собрании законодательства Российской Федерации от 29 октября 2001 г. N 44 ст. 4147)[\*](http://gov.cap.ru/laws.aspx?id=322130&gov_id=329&page=3&size=20#sub_1111);

[Федеральным законом](garantf1://12024625.0/) от 25 октября 2001 г. N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации" ("Российская газета" от 30 октября 2001 г. N 211-212, "Парламентская газета" от 30 октября 2001 г. N 204-205, в Собрании законодательства Российской Федерации от 29 октября 2001 г. N 44 ст. 4148)[\*](http://gov.cap.ru/laws.aspx?id=322130&gov_id=329&page=3&size=20#sub_1111);

[Федеральным законом](garantf1://12048034.0/) от 30 июня 2006 г. N 93-ФЗ "О внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации по вопросу оформления в упрощенном порядке прав граждан на отдельные объекты недвижимого имущества" (Собрание законодательства Российской Федерации от 3 июля 2006 г. N 27 ст. 2881, "Парламентская газета" от 13 июля 2006 г. N 114, "Российская газета" от 7 июля 2006 г. N 146)[\*](http://gov.cap.ru/laws.aspx?id=322130&gov_id=329&page=3&size=20#sub_1111);

[Федеральным законом](garantf1://86367.0/) от 6 октября 2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Российская газета" от 8 октября 2003 г. N 202, "Парламентская газета" от 8 октября 2003 г. N 186, Собрание законодательства Российской Федерации от 6 октября 2003 г. N 40 ст. 3822)[\*](http://gov.cap.ru/laws.aspx?id=322130&gov_id=329&page=3&size=20#sub_1111);

[Федеральным законом](garantf1://12046661.0/) от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" ("Парламентская газета" от 11 мая 2006 г. N 70-71, "Российская газета" от 5 мая 2006 г. N 95, Собрание законодательства Российской Федерации от 8 мая 2006 г. N 19 ст. 2060)[\*](http://gov.cap.ru/laws.aspx?id=322130&gov_id=329&page=3&size=20#sub_1111);

[Федеральным законом](garantf1://12077515.0/) от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета" от 30 июля 2010 г. N 168)[\*](http://gov.cap.ru/laws.aspx?id=322130&gov_id=329&page=3&size=20#sub_1111);

[Федеральным законом](garantf1://12057433.0/) от 1 декабря 2007 г. N 315-ФЗ "О саморегулируемых организациях" ("Российская газета" от 6 декабря 2007 г. N 273, "Парламентская газета" от 11 декабря 2007 г. N 174-176, Собрание законодательства Российской Федерации от 3 декабря 2007 г. N 49 ст. 6076)[\*](http://gov.cap.ru/laws.aspx?id=322130&gov_id=329&page=3&size=20#sub_1111);

[Постановлением](garantf1://70190064.0/) Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. N 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета" от 31 декабря 2012 г. N 303, Собрание законодательства РФ от 31 декабря 2012 г. N 53 (ч. 2), ст. 793)[\*](http://gov.cap.ru/laws.aspx?id=322130&gov_id=329&page=3&size=20#sub_1111);

[Приказом](garantf1://70864644.0/) Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19 февраля 2015 г. N 117/пр "Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию" (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 9 апреля 2015 г., регистрационный N 36782) (текст приказа опубликован на Официальном интернет-портале правовой информации http://www.pravo.gov.ru)[\*](http://gov.cap.ru/laws.aspx?id=322130&gov_id=329&page=3&size=20#sub_1111);

[Конституцией](garantf1://17440440.0/) Чувашской Республики, принятой 30 ноября 2000 года (газета "Республика" от 9 декабря 2000 г. N 52 (225), газета "Хыпар" (на чувашском языке) от 9 декабря 2000 г. N 224 (23144))[\*](http://gov.cap.ru/laws.aspx?id=322130&gov_id=329&page=3&size=20#sub_1111);

-Уставом Большешигаевского сельского поселения Мариинско-Посадского района.

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. 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 органа местного самоуправления сельского (городского) поселения или городского округа, либо МФЦ заявление о выдаче разрешения на ввод, оформленное в соответствии с приложением № 2 к Административному регламенту.

К заявлению прилагаются следующие документы:

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

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

3) разрешение на строительство;

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

5) акт, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, и подписанный лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, [реконструкции](http://gov.cap.ru/laws.aspx?id=322130&gov_id=329&page=3&size=20#sub_1014) на основании договора строительного подряда, а также лицом, осуществляющим строительный контроль, в случае осуществления строительного контроля на основании договора);

6) документы, подтверждающие соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям и подписанные представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии);

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

8) заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора в соответствии с [частью 1 статьи 54](http://gov.cap.ru/laws.aspx?id=322130&gov_id=329&page=3&size=20#sub_5401) настоящего Кодекса) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, заключение уполномоченного на осуществление федерального государственного экологического надзора федерального органа исполнительной власти (далее - орган федерального государственного экологического надзора), выдаваемое в случаях, предусмотренных [частью 7 статьи 54](http://gov.cap.ru/laws.aspx?id=322130&gov_id=329&page=3&size=20#sub_5407) настоящего Кодекса;

9) документ, подтверждающий заключение договора обязательного страхования гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте в соответствии с [законодательством](garantf1://12077579.200/) Российской Федерации об обязательном страховании гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте;

10) акт приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия, утвержденный соответствующим органом охраны объектов культурного наследия, определенным [Федеральным законом](garantf1://12027232.0/) от 25 июня 2002 года N 73-ФЗ "Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации", при проведении реставрации, консервации, ремонта этого объекта и его приспособления для современного использования;

11) технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с [Федеральным законом](garantf1://71029192.0/) от 13 июля 2015 года N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости";

Указанные в [пунктах 6](http://gov.cap.ru/laws.aspx?id=322130&gov_id=329&page=3&size=20#sub_55036) и [9 части 3](http://gov.cap.ru/laws.aspx?id=322130&gov_id=329&page=3&size=20#sub_55039) настоящей статьи документ и заключение должны содержать информацию о нормативных значениях показателей, включенных в состав требований энергетической эффективности объекта капитального строительства, и о фактических значениях таких показателей, определенных в отношении построенного, реконструированного объекта капитального строительства в результате проведенных исследований, замеров, экспертиз, испытаний, а также иную информацию, на основе которой устанавливается соответствие такого объекта требованиям энергетической эффективности и требованиям его оснащенности приборами учета используемых энергетических ресурсов. При строительстве, реконструкции многоквартирного дома заключение органа государственного строительного надзора также должно содержать информацию о классе энергетической эффективности многоквартирного дома, определяемом в соответствии с законодательством об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности.

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в [пунктах 1](http://gov.cap.ru/laws.aspx?id=322130&gov_id=329&page=3&size=20#sub_55031), [2](http://gov.cap.ru/laws.aspx?id=322130&gov_id=329&page=3&size=20#sub_55032), [3](http://gov.cap.ru/laws.aspx?id=322130&gov_id=329&page=3&size=20#sub_55033) и [9 части 3](http://gov.cap.ru/laws.aspx?id=322130&gov_id=329&page=3&size=20#sub_55039), запрашиваются органами, указанными в [части 2](http://gov.cap.ru/laws.aspx?id=322130&gov_id=329&page=3&size=20#sub_5502) настоящей статьи, в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

Документы, указанные в [пунктах 1](http://gov.cap.ru/laws.aspx?id=322130&gov_id=329&page=3&size=20#sub_55031), [4](http://gov.cap.ru/laws.aspx?id=322130&gov_id=329&page=3&size=20#sub_55034), [5](http://gov.cap.ru/laws.aspx?id=322130&gov_id=329&page=3&size=20#sub_55035), [6](http://gov.cap.ru/laws.aspx?id=322130&gov_id=329&page=3&size=20#sub_55036), [7](http://gov.cap.ru/laws.aspx?id=322130&gov_id=329&page=3&size=20#sub_55037) и [8 части 3](http://gov.cap.ru/laws.aspx?id=322130&gov_id=329&page=3&size=20#sub_55038) настоящей статьи, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций. Если документы, указанные в настоящей части, находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, такие документы запрашиваются органом, указанным в [части 2](http://gov.cap.ru/laws.aspx?id=322130&gov_id=329&page=3&size=20#sub_5502) настоящей статьи, в органах и организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

 По межведомственным запросам органов, указанных в [части 2](http://gov.cap.ru/laws.aspx?id=322130&gov_id=329&page=3&size=20#sub_5502) настоящей статьи, документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), предусмотренные [частью 3](http://gov.cap.ru/laws.aspx?id=322130&gov_id=329&page=3&size=20#sub_5503) настоящей статьи, 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.

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 Большешигаевского сельского поселения запрашивает:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок (договор аренды на земельный участок с кадастровым планом земельного участка, либо свидетельство о государственной регистрации права собственности на земельный участок) (если данные документы находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций);

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

3) разрешение на строительство;

4) акт приемки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора) (если данный документ находится в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций);

5) документ, подтверждающий соответствие 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) (если данный документ находится в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, такой документ запрашивается в рамках межведомственного и межуровневого взаимодействия);

6) документ, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации (акт о соответствии параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объектов капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, и подписанный лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора, а также лицом, осуществляющим строительный контроль, в случае осуществления строительного контроля на основании договора (если данный документ находится в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций);

7) документы, подтверждающие соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям и подписанные представителями организаций, осуществляющими эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии) (если данные документы находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций);

8) схема, отображающая расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка и подписанная лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора), за исключением случаев строительства, реконструкции линейного объекта (если данный документ находится в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций);

9) заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов 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](garantf1://12038258.5407/)Градостроительного кодекса Российской Федерации;

10) акт приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия, утвержденный соответствующим органом охраны объектов культурного наследия, определенным [Федеральным законом](garantf1://12027232.0/) от 25 июня 2002 г. N 73-ФЗ "Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации", при проведении реставрации, консервации, ремонта этого объекта и его приспособления для современного использования (если данный документ находится в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций);

11) технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с [Федеральным законом](garantf1://57307604.0/) от 24 июля 2007 г. N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости" (если данный документ находится в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций);

12) документ, подтверждающий заключение договора обязательного страхования гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте в соответствии с [законодательством](garantf1://12077579.0/) Российской Федерации об обязательном страховании гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте.

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

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

В соответствии с требованиями [пунктов 1](garantf1://12077515.71/), [2 части 1 статьи 7](garantf1://12077515.72/) Федерального закона N 210-ФЗ при предоставлении муниципальной услуги специалист администрации Большешигаевского 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](garantf1://12077515.101/) Федерального закона N 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный [частью 6 статьи 7](garantf1://12077515.706/) Федерального закона N 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе.

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

Основаниями для отказа в приеме документов не предусмотрено.

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

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) представление неполного пакета документов, указанных в [подразделе 2.6](http://gov.cap.ru/laws.aspx?id=322130&gov_id=329&page=3&size=20#sub_26) раздела II настоящего административного регламента;

2) несоответствие объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка или в случае строительства, реконструкции, капитального ремонта линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории;

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

4) несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации.

5) невыполнение застройщиком требований, предусмотренных [частью 18 статьи 51](garantf1://12038258.51018/) 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](garantf1://12038258.480122/), [8 - 10](garantf1://12038258.480128/) и [11.1 части 12 статьи 48](garantf1://12038258.111/) Градостроительного кодекса Российской Федерации;

6) 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.

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

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

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания государственной пошлины или иной платы

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

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

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

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

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

Заявление регистрируется в день поступления:

- в журнале входящей документации в структурном подразделении местной администрации путем присвоения входящего номера и даты поступления документа в течение 1 рабочего дня с даты поступления;

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

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

В помещении, в котором предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для беспрепятственного доступа в него инвалидов в соответствии с [законодательством](garantf1://10064504.3/) Российской Федерации о социальной защите инвалидов. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование посадочных мест, создание условий для обслуживания маломобильных групп населения, в том числе оборудование пандусов, наличие удобной офисной мебели.

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

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

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

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

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

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

Информационные стенды оборудуются в доступном для заявителей помещении местной администрации.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- обеспечение информирования о работе структурного подразделения местной администрации и предоставляемой муниципальной услуге (размещение информации на Едином портале государственных и муниципальных услуг и Портале государственных и муниципальных услуг);

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

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

- обеспечение свободного доступа в здание местной администрации.

Показателями качества муниципальной услуги являются:

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

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

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

- строгое соблюдение стандарта и порядка предоставления муниципальной услуги;

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

- отсутствие жалоб.

Специалист местной администрации, предоставляющий муниципальную услугу:

обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение заявления;

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

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

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

искажать положения нормативных правовых актов;

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

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

вносить изменения и дополнения в любые представленные заявителем документы;

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

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

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

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

1) предоставление в установленном порядке информации и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

2) подача запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием такого запроса и документов с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала государственных и муниципальных услуг и Портала государственных и муниципальных услуг;

3) получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

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

5) получение результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом;

6) иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

2.18.2. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ

Муниципальная услуга предоставляется в МФЦ в соответствии с соглашением.

В соответствии с соглашением МФЦ осуществляет:

взаимодействие с органом местного самоуправления, предоставляющим муниципальную услугу;

информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;

прием и выдачу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

обработку персональных данных, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

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

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

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

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

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявления и документов, необходимых для выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

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

- рассмотрение принятых документов, необходимых для выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

- осмотр объекта капитального строительства;

- письменное уведомление об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

- подготовка и выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

- порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в [приложении N 3](http://gov.cap.ru/laws.aspx?id=322130&gov_id=329&page=3&size=20#sub_1300) к Административному регламенту.

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

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

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

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

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

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

Документы, в ходе проверки которых выявлены нарушения, в соответствии с [подразделом 2.10](http://gov.cap.ru/laws.aspx?id=322130&gov_id=329&page=3&size=20#sub_210) раздела II не подлежат приему.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

данные о заявителе;

согласие заявителя на обработку персональных данных;

дата поступления заявления;

порядковый номер регистрации заявления;

перечень принятых документов;

уведомление о принятии документов;

подпись специалиста МФЦ, ответственного за прием и регистрацию документов;

срок представления муниципальной услуги;

расписка о выдаче результата предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

- наименование органа, направляющего межведомственный запрос;

- наименование органа, в адрес которого направляется межведомственный запрос;

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

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

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

- контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

- дата направления межведомственного запроса;

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

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

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

3.4. Рассмотрение принятых документов, необходимых для выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

Основанием для начала административной процедуры является принятие заявления и документов к нему к рассмотрению.

Специалист структурного подразделения рассматривает заявление с прилагаемыми к ним документами, предусмотренными [подразделом 2.6](http://gov.cap.ru/laws.aspx?id=322130&gov_id=329&page=3&size=20#sub_26) раздела II настоящего Административного регламента, в течение 1 рабочего дня со дня их регистрации.

В течение рабочего дня в случае выявления в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, наличия повреждений, которые могут повлечь к неправильному истолкованию содержания документов, противоречий, неточностей в представленных на рассмотрение документах, либо непредставления полного комплекта документов, специалист структурного подразделения должен связаться с заявителем по телефону, ясно изложить противоречия, неточности в представленных документах, назвать недостающие документы и указать на необходимость устранения данных недостатков в срок, не превышающий 3 рабочих дня со дня уведомления. В случае если заявление с документами поступило из МФЦ в срок, не превышающий 3 рабочих дня со дня уведомления, документы, свидетельствующие об устранении замечаний, должны быть доставлены из МФЦ в структурное подразделение.

В случае если в течение 3 рабочих дней указанные замечания не устранены, специалист структурного подразделения в течение 2 рабочих дней готовит и отправляет почтовым отправлением с уведомлением письмо структурного подразделения о необходимости устранения указанных замечаний в течение 3 рабочих дней со дня уведомления. При этом срок рассмотрения поступившего Заявления начинает исчисляться заново со дня поступления в структурное подразделение документов, свидетельствующих об устранении замечаний. В случае если замечания не устранены в указанный срок, специалист структурного подразделения готовит проект письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

3.5. Осмотр объекта капитального строительства

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

После проверки представленных застройщиком документов на наличие согласно [подразделу 2.6](http://gov.cap.ru/laws.aspx?id=322130&gov_id=329&page=3&size=20#sub_26) раздела II настоящего Административного регламента и правильности оформления специалист структурного подразделения уведомляет застройщика, связавшись с ним по номеру телефона, указанному в заявлении, о необходимости осуществления осмотра объекта и в течение 1 дня с выездом на место производит осмотр объекта капитального строительства. Осмотр объекта капитального строительства осуществляется в присутствии застройщика либо его представителя в срок, не превышающий 1 дня со дня установления соответствия документов на наличие согласно подразделу 2.6 раздела II настоящего Административного регламента и правильности оформления.

В ходе осмотра построенного, реконструированного объекта капитального строительства осуществляется проверка соответствия такого объекта требованиям, 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.

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

Результатом административной процедуры проведение осмотра объекта капитального строительства.

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

Основанием для начала административной процедуры является выявление специалистом структурного подразделения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с [подразделом 2.10](http://gov.cap.ru/laws.aspx?id=322130&gov_id=329&page=3&size=20#sub_210) настоящего Административного регламента.

В течение рабочего дня в случае выявления противоречий, неточностей в представленных на рассмотрение документах, либо непредставления полного комплекта документов, специалист структурного подразделения должен связаться с заявителем по телефону, ясно изложить противоречия, неточности в представленных документах, назвать недостающие документы и указать на необходимость устранения данных недостатков в срок, не превышающий 3 рабочих дня со дня уведомления. Специалист структурного подразделения в течение 1 рабочего дня со дня установления факта неустранения замечаний составляет и отправляет почтовым отправлением письменное уведомление местной администрации об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (далее - уведомление об отказе) (1 экз., оригинал), с указанием причин отказа и возможностей их устранения.

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

Специалист МФЦ в день поступления от структурного подразделения уведомления об отказе фиксирует в СЭД информацию о смене статуса документа на "отказано в услуге" и извещает заявителя по телефону.

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

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

3.7. Подготовка и выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

Основанием административной процедуры является принятие и рассмотрение заявления и приложенных к нему документов.

В случае выполнения строительства, реконструкции объекта капитального строительства в полном объеме в соответствии с разрешением на строительство, соответствия построенного, реконструированного объекта капитального строительства градостроительному плану земельного участка или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проекту планировки территории и проекту межевания территории, а также проектной документации, специалистом структурного подразделения в течение 1 дня готовится разрешение.

Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию оформляется по [форме](garantf1://70864644.2000/), утвержденной [приказом](garantf1://70864644.0/) Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19 февраля 2015 г. N 117/пр "Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию" (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 9 апреля 2015 г., регистрационный N 36782).

Глава администрации Большешигаевского сельского поселения Мариинско-Посадского района 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 в эксплуатацию объектов.

В течение 1 дня, следующего за днем подписания разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, указанное разрешение выдается заявителю (его уполномоченному представителю), второй экземпляр хранится в местной администрации.

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

Обязательным приложением к разрешению на ввод объекта в эксплуатацию является представленный заявителем технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с [Федеральным законом](garantf1://57307604.0/) от 24 июля 2007 г. N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости".

В случае если заявление с прилагаемыми документами поступило из МФЦ, специалист администрации в течение одного рабочего дня со дня подписания главой местной администрации организует доставку постановления в МФЦ для его вручения заявителю.

Специалист МФЦ в день поступления из структурного подразделения постановления фиксирует его поступление в СЭД.

Один экземпляр постановления выдается заявителю в МФЦ при предъявлении им расписки о принятии заявления. В указанной расписке специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, фиксирует выдачу постановления своей подписью, при этом меняя статус в СЭД на "выдано". Также в расписке о принятии заявления проставляется подпись заявителя с указанием даты выдачи постановления.

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

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

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения сведений на Едином портале государственных и муниципальных услуг и Портале государственных и муниципальных услуг, официальном сайте органа местного самоуправления.

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

Заявление и документы на предоставление муниципальной услуги могут быть представлены заявителем с использованием информационно-коммуникационных технологий (в электронном виде), в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг с момента создания соответствующей информационной и телекоммуникационной инфраструктуры. Указанные заявление и документы подписываются [электронной подписью](garantf1://12084522.21/) в соответствии с требованиями [Федерального закона](garantf1://12084522.0/) от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи" и требованиями [Федерального закона](garantf1://12077515.0/) N 210-ФЗ.

Заявитель имеет возможность получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, в случае если заявление с документами, указанными в [подразделе 2.6](http://gov.cap.ru/laws.aspx?id=322130&gov_id=329&page=3&size=20#sub_26) настоящего Административного регламента, было предоставлено в МФЦ, используя Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг.

Действия, связанные с проверкой действительности усиленной [квалифицированной электронной подписи](garantf1://12084522.54/) 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](garantf1://70120262.0/) Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. N 852 "Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг".

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

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

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

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

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

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

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

4.3. Ответственность должностных лиц 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](garantf1://12077515.1101/) и [11.2](garantf1://12077515.1102/) Федерального закона N 210-ФЗ, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

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

Жалоба в соответствии с [Федеральным законом](garantf1://12077515.0/) N 210-ФЗ должна содержать:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

- официального сайта органа местного самоуправления;

- Единого портала государственных и муниципальных услуг;

- Портала государственных и муниципальных услуг.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

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

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

5.6. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с [частью 7 статьи 11.2](garantf1://12077515.11027/) Федерального закона N 210-ФЗ местная администрация принимает одно из следующих решений:

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

отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

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

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

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

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

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

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

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

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

в устной форме;

в форме электронного документа;

по телефону;

в письменной форме.

Приложение N 1  
к [административному регламенту](http://gov.cap.ru/laws.aspx?id=322130&gov_id=329&page=3&size=20#sub_1000)  
администрации Большешигаевского сельского поселения

Мариинско-Посадского района  
Чувашской Республики по предоставлению  
муниципальной услуги "Выдача разрешения  
на ввод объекта в эксплуатацию"

**Сведения о месте нахождения и графике работы**

**администрации Большешигаевского сельского  поселения Мариинско-Посадского района**

429585 Чувашская Республика, Мариинско-Посадский район, деревня Большое Шигаево, ул. Центральная, д. 4

Телефон: 8(83542)36-2-35.

Адрес сайта администрации Большешигаевского сельского поселения Мариинско-Посадского района в сети «Интернет»: <http://gov.cap.ru/Default.aspx?gov_id=409>

Адрес электронной почты администрации Большешигаевского сельского поселения Мариинско-Посадского района: marpos\_bsh@cap.ru

Режим работы:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | 8.00 – 17.00 (перерыв на обед с 12.00-13.00) |
| Вторник | 8.00 – 17.00 (перерыв на обед с 12.00-13.00) |
| Среда | 8.00 – 17.00 (перерыв на обед с 12.00-13.00) |
| Четверг | 8.00 – 17.00 (перерыв на обед с 12.00-13.00) |
| Пятница | 8.00 – 17.00 (перерыв на обед с 12.00-13.00) |
| Суббота-Воскресенье | Выходной |

**Сведения о месте нахождения  АУ «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» Мариинско-Посадского района  Чувашской Республики.**

Адрес сайта АУ «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» в сети «Интернет»: <http://gov.cap.ru/?gov_id=835>

Адрес электронной почты МФЦ Мариинско-Посадского района: mfc-dir-marpos@cap.ru

Режим работы:

|  |  |
| --- | --- |
| 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 |

Приложение N 2  
к [административному регламенту](http://gov.cap.ru/laws.aspx?id=322130&gov_id=329&page=3&size=20#sub_1000)  
администрации Большешигаевского сельского поселения

 Мариинско-Посадского района  
Чувашской Республики по предоставлению  
муниципальной услуги "Выдача разрешения  
на ввод объекта в эксплуатацию"

Главе администрации  Большешигаевского сельского поселения                     Мариинско-Посадского района

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

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

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

(наименование застройщика)

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

(фамилия, имя, отчество -

для граждан,

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

полное наименование организации -

для юридических лиц),

его почтовый индекс и адрес,

адрес электронной почты)

Заявление

на получение разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

I. Заказчик (застройщик, инвестор) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                      (наименование юридического лица,

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

           объединения юридических лиц без права образования

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

     юридического лица, фамилия, имя, отчество физического лица,

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

           почтовый адрес, телефон, факс, банковские реквизиты)

Прошу выдать разрешение на ввод объекта

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

             (наименование объекта недвижимости)

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

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

                        (город, улица, номер дома)

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

                        и кадастровый номер участка)

При этом сообщаю:

право на пользование землей закреплено: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                             (наименование документа

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

  на право собственности, владения, пользования, распоряжения земельным

          участком, N \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.)

Проектная документация на строительство объекта разработана:

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

       (наименование проектно-изыскательской, проектной организации)

       имеющей лицензию на право выполнения проектных работ, выданную

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

          (наименование лицензионного органа)

и согласована в установленном порядке с заинтересованными организациями и

органами архитектуры и градостроительства;

заключение государственной вневедомственной экспертизы

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

   (наименование органа, выдавшего заключение)

заключение отдела Госстройнадзор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

     (наименование органа, выдавшего заключение)

распорядительный документ об утверждении проектной документации

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

   (наименование органа, утвердившего проект)

II. Сведения об объекте капитального строительства

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

IV. Стоимость строительства

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

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

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

Заказчик (Застройщик):

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

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

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

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

Выдана расписка в получении

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

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

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

                                                                                   (подпись заявителя)

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

  Ф.И.О. должностного лица,                                                         (подпись)

   принявшего заявление)

Приложение N 3  
к [административному регламенту](http://gov.cap.ru/laws.aspx?id=322130&gov_id=329&page=3&size=20#sub_1000)  
администрации Большешигаевского сельского поселения

 Мариинско-Посадского района  
Чувашской Республики по предоставлению  
муниципальной услуги "Выдача разрешения  
на ввод объекта в эксплуатацию"

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

                    ┌──────────────────────────────┐

                    │ Обращение заинтересованного  │

                    │         лица, [п. 3.1](http://gov.cap.ru/laws.aspx?id=322130&gov_id=329&page=3&size=20#sub_31)         │

                    │             день             │

                    └───────────────┬──────────────┘

                                    ▼

                    ┌──────────────────────────────┐

                    │Прием заявления и документов, │

                    │    необходимых для выдачи    │

                    │ разрешения на ввод объекта в │

                    │ эксплуатацию ([п. 3.2](http://gov.cap.ru/laws.aspx?id=322130&gov_id=329&page=3&size=20#sub_32)) 1 день │

                    └───────────────┬──────────────┘

                                    ▼

    ┌───────────────┐   ┌──────────────────────┐   ┌─────────────────────┐

    │   Письмо о    │   │    Формирование и    │   │       Отказ в       │

    │ необходимости │   │направление запросов в│   │   предоставлении    │

    │  устранения   │   │органы (организации), │   │муниципальной услуги │

    │   замечаний   │   │    участвующие в     │   │   (В случае если    │

    │   ([п. 3.4.](http://gov.cap.ru/laws.aspx?id=322130&gov_id=329&page=3&size=20#sub_34))   │   │    предоставлении    │   │    замечания не     │

    │     3 дня     │   │ муниципальной услуги │   │     устранены)      │

    │               │   │    ([п. 3.3](http://gov.cap.ru/laws.aspx?id=322130&gov_id=329&page=3&size=20#sub_33)) 3 дня    │   │      ([п. 3.4.](http://gov.cap.ru/laws.aspx?id=322130&gov_id=329&page=3&size=20#sub_34))      │

    │               │   └───────────┬──────────┘   │       1 день        │

    │               │               ▼              │                     │

    │               │   ┌──────────────────────┐   │                     │

    │               │   │Рассмотрение принятых │   │                     │

    │               │◄──┤       документов,    ├──►│                     │

    │               │   │необходимых для выдачи│   │                     │

    │               │   │  разрешения на ввод  │   │                     │

    │               │   │объекта в ([п. 3.4.](http://gov.cap.ru/laws.aspx?id=322130&gov_id=329&page=3&size=20#sub_34)) 2 │   │                     │

    │               │   │         дня          │   │                     │

    └───────────────┘   └──────────────────────┘   └─────────────────────┘

                        ┌──────────────────────┐

                        │    Осмотр объекта    │

           ┌────────────┤     капитального     ├─────────────┐

           │            │    строительства     │             │

           │            │   ([п. 3.5.](http://gov.cap.ru/laws.aspx?id=322130&gov_id=329&page=3&size=20#sub_35)) 1 день   │             │

           │            └──────────────────────┘             │

           ▼                                                 ▼

┌───────────────────────┐                      ┌─────────────────────────┐

│  Подготовка и выдача  │                      │   Подготовка и выдача   │

│  разрешения на ввод   │                      │ Уведомления об отказе в │

│объекта в эксплуатацию │                      │выдаче разрешения на ввод│

│ (в случае выполнения  │                      │объекта в эксплуатацию с │

│    строительства,     │                      │ указанием причин такого │

│ реконструкции объекта │                      │    отказа (В случае,    │

│     капитального      │                      │ выявления оснований для │

│строительства в полном │                      │         отказа)         │

│   объеме) ([п. 3.6](http://gov.cap.ru/laws.aspx?id=322130&gov_id=329&page=3&size=20#sub_36)),   │                      │        ([п. 3.6.](http://gov.cap.ru/laws.aspx?id=322130&gov_id=329&page=3&size=20#sub_36))        │

│        1 день         │                      │         1 день          │

└───────────────────────┘                      └─────────────────────────┘

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ЧАВАШ РЕСПУБЛИКИ  СЕнтУрвёрри РАÉОНЕ | Gerb-ch | ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА  МАРИИНСКО-ПОСАДСКИЙ РАЙОН |
| СЕНТЕРПУС ПОСЕЛЕНИЙĚН  АДМИНИСТРАЦИЙЕ  ЙЫШАНУ  30.07.2019 № 52  Сĕнтĕрпуç ялĕ | АДМИНИСТРАЦИЯ  БОЛЬШЕШИГАЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО  ПОСЕЛЕНИЯ  ПОСТАНОВЛЕНИЕ  30.07.2019 № 52  деревня Большое Шигаево |

**О внесении изменений в постановление администрации Большешигаевского сельского поселения от 20.09.2017 № 45 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства»**

В целях приведения в соответствие с Федеральным законом  от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»  постановления администрации Большешигаевского сельского поселения от 18.05.2017 № 23 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» (далее – Административный регламент) администрация Большешигаевского  сельского поселения  постановляет:

1. Внести в Административный регламент следующие изменения:

1.1 подпункт 2.2 пункта 2.2 дополнить абзацами следующего содержания:

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

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

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

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

**-**выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](http://gov.cap.ru/SiteMap.aspx?id=2834555&gov_id=329#sub_16011) Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг**,**уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.».

2) в абзаце втором пункта 2.6  слова  «публичных слушаний» заменить словами «общественных обсуждений  или публичных слушаний» ;

3) в абзаце втором пункта 2.8   слова  «публичных слушаний» заменить словами «общественных обсуждений или публичных слушаний»;

4)   в абзаце втором  пункта  3.1   слова  «публичных слушаний» заменить словами «общественных обсуждений или публичных слушаний» ;

5)  подпункт 3.1.5. пункта 3.1 изложить в следующей редакции:

            «3.1.5. Организация и проведение публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования.

            Основанием для начала административной процедуры по организации и проведению общественных обсуждений или публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования является поступление в Комиссию заявления с полным пакетом документов.

Секретарь Комиссии после поступления документов в Комиссию Заявления осуществляет подготовку постановления главы администрации о проведении общественных обсуждений или публичных слушаний, в течение десяти дней со дня поступления заявления в Комиссию направляет сообщения о проведении общественных обсуждений или публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования правообладателям земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, правообладателям объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, и правообладателям помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается данное разрешение.

Секретарь Комиссии обеспечивает подготовку документов и материалов к общественным обсуждениям или  публичным слушаниям и осуществляет прием предложений и замечаний участников общественных обсуждений  или публичных слушаний по подлежащим обсуждению вопросам.

            Срок проведения общественных обсуждений  или публичных слушаний с момента оповещения жителей Большешигаевского сельского поселения о времени и месте их проведения до дня опубликования заключения о результатах общественных обсуждений или  публичных слушаний не может быть более одного месяца.

            Комиссия по результатам общественных обсуждений  или публичных слушаний осуществляет подготовку заключения, обеспечивает их опубликование в средствах массовой информации и размещение на официальном сайте администрации Большешигаевского сельского поселения.

            В случае если условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства включен в градостроительный регламент в установленном для внесения изменений в правила землепользования и застройки порядке после проведения  общественных обсуждений  или публичных слушаний по инициативе физического или юридического лица, заинтересованного в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования, решение о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования такому лицу принимается без  проведения общественных обсуждений или публичных слушаний.»;

6) в  приложении № 2 к Административному регламенту  слова « публичных слушаний» заменить словами «общественных обсуждений или публичных слушаний »;

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

Глава Большешигаевского сельского поселения                                              Р.П.Белова

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ЧАВАШ РЕСПУБЛИКИ  СЕнтУрвёрри РАÉОНЕ | Gerb-ch | ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА  МАРИИНСКО-ПОСАДСКИЙ РАЙОН |
| СЕНТЕРПУС ПОСЕЛЕНИЙĚН  АДМИНИСТРАЦИЙЕ  ЙЫШАНУ  30.07.2019 № 53  Сĕнтĕрпуç ялĕ | АДМИНИСТРАЦИЯ  БОЛЬШЕШИГАЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО  ПОСЕЛЕНИЯ  ПОСТАНОВЛЕНИЕ  30.07.2019 № 53  деревня Большое Шигаево |

**О внесении изменений в административный регламент по предоставлению  муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства», утвержденный постановлением администрации Большешигаевского сельского поселения от 23.11.2018№ 80**

В соответствии с Градостроительным  кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2017 № 455-ФЗ «О внесении изменений в Градостроительный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации» администрация Большешигаевского сельского поселения Мариинско-Посадского района  п о с т а н о в л я е т:

1. Внести в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства», утвержденный постановлением администрации Большешигаевского сельского поселения от 23.11.2018№ 80 следующие изменения:

1) в разделе II:

в пункте 2.6 слова «публичных слушаний» заменить словами «общественных обсуждений или публичных слушаний »;

в пункте 2.8 слова «публичных слушаний» заменить словами «общественных обсуждений или публичных слушаний »;

         в пункте 3.1 абзаца 2 части 4 слова «публичных слушаний» заменить словами «общественных обсуждений или публичных слушаний »;

       в подпункте 3.1.4 пункта 3.1 слова «публичных слушаний» заменить словами «общественных обсуждений или публичных слушаний »;

 2) в приложении № 2 к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства»слова «публичных слушаний» заменить словами «общественных обсуждений или публичных слушаний »;

3) в приложении № 3 к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства» слова «публичных слушаний» заменить словами «общественных обсуждений  или публичных слушаний».

4) п. 2.7. «Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги» дополнить словами:

«- в случае, если по результатам рассмотрения данного уведомления органом местного самоуправления в исполнительный орган государственной власти, должностному лицу, в государственное учреждение или орган местного самоуправления, которые указаны в части 2 статьи 55.32 ГрК РФ и от которых поступило данное уведомление о том, что наличие признаков самовольной постройки не усматривается либо вступило в законную силу решение суда об отказе в удовлетворении исковых требований о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями.».

1. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования в муниципальной газете «Посадский вестник».

 Глава Большешигаевского сельского поселения Р. П. Белова

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ЧАВАШ РЕСПУБЛИКИ  СЕнтУрвёрри РАÉОНЕ | Gerb-ch | ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА  МАРИИНСКО-ПОСАДСКИЙ РАЙОН |
| СЕНТЕРПУС ПОСЕЛЕНИЙĚН  АДМИНИСТРАЦИЙЕ  ЙЫШАНУ  30.07.2019 № 54  Сĕнтĕрпуç ялĕ | АДМИНИСТРАЦИЯ  БОЛЬШЕШИГАЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО  ПОСЕЛЕНИЯ  ПОСТАНОВЛЕНИЕ  30.07.2019 № 54  деревня Большое Шигаево |

**О внесении изменений в постановление администрации Большешигаевского сельского поселения от 27.12.2018г. № 99 «Об утверждении административного регламента администрации Большешигаевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Выдача уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности на территории Большешигаевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики»»**

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», Федеральным законом «О внесении изменений в Градостроительный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации» от 03.08.2018 № 340-ФЗ, на основании Устава Большешигаевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики, администрация Большешигаевского сельского поселения **постановляет:**

1. Внести в постановление администрации Большешигаевского сельского поселения от 27.12.2018г. № 99 «Об утверждении административного регламента администрации Большешигаевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Выдача уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности на территории Большешигаевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики» (далее – Регламент) следующие изменения:

1) пункт 2.4 раздела 2 изложить в следующей редакции:

**«2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

Уведомление о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома или уведомление о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома  выдается в течение 7 рабочих дней со дня получения  уведомления об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома. Указанный  документ выдается (направляется) заявителю в течение 1 дня со дня подписания уведомления об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, но не позднее 7 рабочих дней со дня поступления документов, переданных специалисту. 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. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования в муниципальной газете «Посадский вестник».

Глава Большешигаевского сельского поселения Р.П.Белова

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ЧАВАШ РЕСПУБЛИКИ  СЕнтУрвёрри РАÉОНЕ | Gerb-ch | ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА  МАРИИНСКО-ПОСАДСКИЙ РАЙОН |
| СЕНТЕРПУС ПОСЕЛЕНИЙĚН  АДМИНИСТРАЦИЙЕ  ЙЫШАНУ  31.07.2019 № 55  Сĕнтĕрпуç ялĕ | АДМИНИСТРАЦИЯ  БОЛЬШЕШИГАЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО  ПОСЕЛЕНИЯ  ПОСТАНОВЛЕНИЕ  31.07.2019 № 55  деревня Большое Шигаево |

**Об утверждении требований к составу и порядку деятельности комиссии по подготовке проекта правил землепользования и застройки**

В соответствии со [статьями 31](garantf1://12038258.31/), [33](garantf1://12038258.33/), [39](garantf1://12038258.39/), [40](garantf1://12038258.40/) Градостроительного кодекса Российской Федерации, [статьей 16](garantf1://17524293.16/) Закона Чувашской Республики от 4 июня 2007 г. № 11 «О регулировании градостроительной деятельности в Чувашской Республике», [Уставом](garantf1://17508181.1000/)  Большешигаевского сельского поселения Мариинско-Посадского района, а также в целях создания, последовательного совершенствования и обеспечения эффективного функционирования системы регулирования по землепользованию и застройке Большешигаевского сельского поселения Мариинско-Посадского района, администрация Большешигаевского сельского поселения Мариинско-Посадского района **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить положение о Комиссии по подготовке проекта правил землепользования и застройки согласно [приложению 1](http://gov.cap.ru/Laws.aspx?id=338109&gov_id=339#sub_1000).

            2.  Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

            3. Настоящее постановление вступает в силу после его [официального опубликования](garantf1://17547907.0) и подлежит размещению на официальном сайте администрации Большешигаевского сельского поселения Мариинско-Посадского района.

 Глава Большешигаевского

 сельского поселения                                                        Р.П.Белова

                                                                                            Приложение 1  
                                                                                             к постановлению администрации

                                                                                          Большешигаевского сельского поселения   
                                                                                                от 31.07.2019       № 55

**Положение  
о Комиссии по подготовке проекта правил землепользования и застройки**

**1. Общие положения**

1.1. Комиссия по подготовке проекта правил землепользования и застройки (далее по тексту - Комиссия) является постоянно действующим совещательным органом при администрации  Большешигаевского сельского  поселения Мариинско-Посадского района.

1.2. Решения Комиссии носят рекомендательный характер при принятии решений главой администрации  Большешигаевского сельского поселения Мариинско-Посадского района.

1.3. Комиссия создается и прекращает свою деятельность на основании муниципального правового акта администрации Большешигаевского сельского поселения Мариинско-Посадского района.

1.4. В своей деятельности Комиссия руководствуется [Конституцией](garantf1://10003000.0/) Российской Федерации, [Конституцией](garantf1://17440440.0/) Чувашской Республики, федеральными законами и законами Чувашской Республики, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации и Главы Чувашской Республики, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и Кабинета Министров Чувашской Республики, нормативными правовыми актами Министерства регионального развития Российской Федерации, Федерального агентства по строительству и жилищно-коммунальному хозяйству, Министерства строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства Чувашской Республики, [Уставом](garantf1://17508181.1000/) Большешигаевского сельского поселения Мариинско-Посадского района  Чувашской Республики, решениями Собрания депутатов Большешигаевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики, постановлениями и распоряжениями администрации Большешигаевского сельского Мариинско-Посадского района, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Чувашской Республики, Мариинско-Посадского района в области архитектурной и градостроительной деятельности, а также настоящим Положением.

**2. Функции Комиссии**

2.1. Рассмотрение вопросов:

а) подготовки проекта Правил землепользования и застройки;

б) внесения изменений в [Правила](garantf1://17522318.1000/) землепользования и застройки;

в) предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и объекта капитального строительства;

г) предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства;

2.2. Организация и проведение общественных обсуждений или публичных слушаний:

а) по проекту Правил землепользования и застройки;

б) по проекту внесения изменений в [Правила](garantf1://17522318.1000/) землепользования и застройки;

в) по вопросу предоставления разрешений на условно разрешенный вид использования земельных участков и объектов капитального строительства;

г) по вопросу предоставления разрешений на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства;

2.3. Подготовка и направление главе администрации Большешигаевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики рекомендаций о внесении изменений в [Правила](garantf1://17522318.1000/) землепользования и застройки, о предоставлении разрешений на условно разрешенный вид использования земельного участка и объекта капитального строительства, а также на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства или об отклонении таких предложений.

2.4. Обеспечение работ по подготовке проекта Правил землепользования и застройке, проекта о внесении изменений в [Правила](garantf1://17522318.1000/) землепользования и застройки.

2.5. Подготовка протокола общественных обсуждений или публичных слушаний, заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний.

2.6. Прием и рассмотрение предложений и замечаний от участников общественных обсуждений или публичных слушаний по вопросам, указанным в [пункте 2.2](http://gov.cap.ru/Laws.aspx?id=338109&gov_id=339#sub_22).

**3. Права Комиссии**

3.1. Запрашивать в заинтересованных организациях в установленном порядке и получать материалы, необходимые для реализации возложенных на Комиссию функций.

3.2. Вносить главе администрации Большешигаевского сельского поселения Мариинско-Посадского района предложения по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии и требующим принятия решений главой администрации Большешигаевского сельского поселения  Мариинско-Посадского района.

3.3. Привлекать в установленном порядке для работы в Комиссии специалистов структурных подразделений администрации Мариинско-Посадского района, представителей заинтересованных юридических и физических лиц.

3.4. Отложить рассмотрение вопросов с приостановлением срока исполнения по следующим основаниям:

а) по ходатайству заявителя;

б) при невозможности принятия положительного либо отрицательного решения каким-либо членом Комиссии ввиду необходимости уточнения обстоятельств.

**4. Состав Комиссии**

4.1. В состав Комиссии входят председатель Комиссии,  ответственный секретарь и члены Комиссии.

4.2. Руководство деятельностью Комиссии осуществляется председателем Комиссии. При отсутствии  председателя  на комиссии  заседание  ведет член Комиссии, уполномоченный председателем Комиссии.

4.3. Председателем Комиссии является глава администрации Большешигаевского сельского поселения  Мариинско-Посадского района.

Председатель Комиссии осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии, контролирует деятельность Комиссии, ведет заседания Комиссии, принимает решение о приглашении заинтересованного лица для участия в обсуждении по рассматриваемому вопросу, подписывает повестки дня, телефонограммы, протоколы заседаний Комиссии, выписки из протоколов, запросы, письма и иные документы Комиссии, подписывает протоколы общественных обсуждений или публичных слушаний и заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний.

 .

4.4. Функции секретаря Комиссии осуществляет специалист администрации Большешигаевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики. Секретарь Комиссии назначается по представлению председателя Комиссии.

Секретарь Комиссии осуществляет организационно-методическое обеспечение деятельности Комиссии, в том числе:

- формирует повестки заседаний Комиссии, согласовывает их с председателем Комиссии;

- оповещает членов Комиссии о времени, месте и дате проведения очередного заседания Комиссии и планируемых для рассмотрения вопросах (не позднее чем за два дня до даты заседания Комиссии);

- осуществляет подготовку к рассмотрению на заседаниях Комиссии необходимых материалов;

- ведет и оформляет протоколы заседаний Комиссии, подписывает их, представляет их для подписания и утверждения председателю Комиссии в течение 5-ти дней после проведения заседания;

- направляет членам Комиссии копию подписанного протокола заседания Комиссии;

- подготавливает проекты распоряжений, постановлений администрации Большешигаевского сельского поселения Мариинско-Посадского района  по вопросам деятельности Комиссии;

- осуществляет подготовку проектов писем, проектов запросов, проектов решений, других материалов и документов, касающихся выполнения задач и полномочий Комиссии;

- осуществляет регистрацию входящей и исходящей корреспонденции Комиссии;

- обеспечивает организацию и проведение общественных обсуждений или публичных слушаний;

- осуществляет подготовку отчетов о проделанной работе Комиссии;

- осуществляет прием и консультирование физических и юридических лиц по вопросам, отнесенным к компетенции Комиссии;

- выполняет поручения председателя Комиссии.

4.5. Члены Комиссии лично участвуют в заседаниях Комиссии. Члены Комиссии могут временно (на период своего отсутствия) делегировать полномочия члена Комиссии другому лицу, исполняющему его должностные обязанности по основному месту работы.

Член Комиссии:

- участвует в рассмотрении вопросов повестки дня заседания Комиссии и информирует о наличии негативных факторов, которые, так или иначе влияют на благоприятные условия жизнедеятельности, права и законные интересы правообладателей земельных участков и объектов капитального строительства;

- участвует в голосовании при принятии решений Комиссией;

- вносит предложения, замечания и дополнения в письменном или устном виде по рассматриваемым на заседаниях Комиссии вопросам;

- принимает участие в общественных обсуждениях или публичных слушаниях;

- согласовывает протоколы заседаний Комиссии;

- подписывает заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний;

4.6. Наряду с членами Комиссии участие в ее заседании могут принимать лица, приглашенные для участия в обсуждении отдельных вопросов повестки дня.

Для подготовки материалов к заседаниям Комиссии, а также для участия в заседаниях Комиссии при рассмотрении отдельных вопросов могут приглашаться эксперты, ученые и специалисты, не являющиеся членами Комиссии.

4.7. Глава администрации Большешигаевского сельского поселения Мариинско-Посадского  района  Чувашской Республики может вносить изменения в состав Комиссии.

**5. Порядок работы Комиссии**

5.1. Комиссия осуществляет свою деятельность в форме заседаний.

5.2. Заседания Комиссии назначаются ее председателем. Заседания проводятся по мере необходимости с учетом поступающих заявлений, относительно которых должны быть приняты решения в установленные сроки, но не реже одного раза в три месяца.

5.3. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины членов Комиссии.

5.4. Члены Комиссии обязаны присутствовать на заседаниях Комиссии. При невозможности присутствия на заседании член Комиссии обязан заблаговременно извещать об этом секретаря Комиссии. В случае необходимости направлять секретарю Комиссии свое мнение по вопросам повестки дня в письменной форме, которое оглашается на заседании и приобщается к протоколу заседания.

5.6. Решения Комиссии принимаются отдельно по каждому вопросу большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии путем открытого голосования. Каждый член Комиссии обладает правом одного голоса. При равенстве голосов голос председателя Комиссии является решающим. Решения Комиссии носят рекомендательный характер.

5.7. Любой член Комиссии ее решением освобождается от участия в голосовании по конкретному вопросу в случае, если он имеет прямую заинтересованность в решении рассматриваемого вопроса.

5.8. Заседание Комиссии оформляется протоколом, в котором фиксируются вопросы, внесенные на рассмотрение Комиссии, а также принятые по ним решения. Протокол подписывается председателем, секретарем Комиссии и согласовывается членами Комиссии. Член Комиссии, не согласный с результатами голосования, вправе приложить к протоколу свое особое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания.

5.9. Комиссия предоставляет информацию о порядке ее деятельности по запросам граждан и организаций с использованием средств почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты. Информация о работе Комиссии является открытой для всех заинтересованных лиц.

5.10. Комиссия имеет свой архив, в котором содержатся протоколы всех заседаний, заключения, другие материалы, связанные с деятельностью Комиссии.

5.11. Организационное обеспечение деятельности Комиссии осуществляется администрацией Большешигаевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики

5.12. Члены комиссии осуществляют свою деятельность на безвозмездной основе.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ЧĂВАШ РЕСПУБЛИКИ**  **СĔНТĔРВĂРРИ РАЙОНĚ** |  | **ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА**  **МАРИИНСКО-ПОСАДСКИЙ РАЙОН** |
| **СĔНТĔРПУÇ ЯЛ ПОСЕЛЕНИЙĚН**  **ДЕПУТАТСЕН ПУХĂВĚ**  ЙЫШĂНУ  2019.07.25 С-68/5 №  Сĕнтĕрпуç ялĕ | **СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ**  **БОЛЬШЕШИГАЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**  РЕШЕНИЕ  25.07.2019 № С-68/5  д. Большое Шигаево |

**«Об утверждении Порядка проведения экспозиции проекта, подлежащего рассмотрению на общественных обсуждениях или публичных слушаниях, а также порядок консультирования посетителей экспозиции проекта, подлежащего рассмотрению на общественных обсуждениях или публичных слушаниях в Большешигаевском сельском поселении Мариинско-Посадского района Чувашской Республики»**

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом Большешигаевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики , Собрание депутатов Большешигаевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики

РЕШИЛО:

1.       Утвердить прилагаемый Порядок проведения экспозиции проекта, подлежащего рассмотрению на общественных обсуждениях или публичных слушаниях, а также порядок консультирования посетителей экспозиции проекта, подлежащего рассмотрению на общественных обсуждениях или публичных слушанияхв Большешигаевском сельском поселении Мариинско-Посадского района Чувашской Республики.

2.       Признать утратившим силу решение Собрания депутатов Большешигаевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики от 16.08.2008 № С-30/1 «Об утверждении положении: О составе и порядке подготовки схемы территориального планирования Большешигаевского сельского поселения и внесения в нее изменений, составе и порядке подготовки планов реализаций схемы территориального планирования Большешигаевского сельского поселения, о порядке подготовки документации по планировке территории разрабатываемой на основании решения главы администрации Большешигаевского сельского поселения, о составе, порядке подготовки и утверждения местных нормативов градостроительного проектирования Большешигаевского сельского поселения, о составе и порядке деятельности комиссии по подготовке проекта правил землепользования и застройки на территории Большешигаевского сельского поселения и внесении в него изменений, составе и порядке подготовки планов реализации генерального плана Большешигаевского сельского поселения и правил установления причин нарушения законодательства о градостроительной деятельности в отношении объектов, указанных в части 4 статьи 62 Градостроительного Кодекса РФ, о порядке организации и проведения публичных слушаний по вопросам градостроительной деятельности на территории Большешигаевского сельского поселения Мариинско-Посадского района».

3.       Настоящее Решение вступает в силу после его официального опубликования в муниципальной газете «Посадский вестник».

Глава Большешигаевского сельского поселения Р.П.Белова

Приложение

 к решению Собрания представителей

  Большешигаевского сельского поселения

Мариинско-Посадского района Чувашской Республики

От 25 июля 2019 № С-68/5

**Порядок**

**проведения экспозиции проекта, подлежащего рассмотрению на общественных обсуждениях или публичных слушаниях, а также порядок консультирования посетителей экспозиции проекта, подлежащего рассмотрению на общественных обсуждениях или публичных слушаниях в Большешигаевском сельском поселении Мариинско-Посадского района Чувашской Республики (далее - Порядок)**

**I. Общие положения**

1. В целях соблюдения права человека на благоприятные условия жизнедеятельности, прав и законных интересов правообладателей земельных участков и объектов капитального строительства по проекту генерального плана Большешигаевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики, проекту правил землепользования и застройки Большешигаевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики, проектам планировки территории Большешигаевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики, проектам межевания территории Большешигаевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики, проекту правил благоустройства территории Большешигаевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики, проектам, предусматривающим внесение изменений в один из указанных утвержденных документов, проектам решений о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, проектам решений о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства (далее - проекты) в соответствии с Уставом Большешигаевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики, настоящим Порядком и с учетом положений Градостроительного кодекса Российской Федерации проводятся общественные обсуждения или публичные слушания, за исключением случаев, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации и другими федеральными законами.

       2. Участниками общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту генерального плана Большешигаевского сельского поселения Мариинско-Посадского района  Чувашской Республики, проекту правил землепользования и застройки Большешигаевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики, проектам планировки территории Большешигаевского сельского поселения Мариинско-Посадского района  Чувашской Республики, проектам межевания территории Большешигаевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики, проекту правил благоустройства территории Большешигаевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики, проектам, предусматривающим внесение изменений в один из указанных утвержденных документов, являются граждане, постоянно проживающие на территории, в отношении которой подготовлены данные проекты, правообладатели  находящихся в границах этой территории земельных участков и (или) расположенных на них объектов капитального строительства, а также правообладатели помещений, являющихся частью указанных объектов капитального строительства.

         3. Участниками общественных обсуждений или публичных слушаний по проектам решений о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, проектам решений о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства являются граждане, постоянно проживающие в пределах территориальной зоны, в границах которой расположен земельный участок или объект капитального строительства, в отношении которых подготовлены данные проекты, правообладатели находящихся в границах этой территориальной зоны земельных участков и (или) расположенных на них объектов капитального строительства, граждане, постоянно проживающие в границах земельных участков, прилегающих к земельному участку, в отношении которого подготовлены данные проекты, правообладатели таких земельных участков или расположенных на них объектов капитального строительства, правообладатели помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, в отношении которого подготовлены данные проекты, а в случае, предусмотренном частью 3 статьи 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации, также правообладатели земельных участков и объектов капитального строительства, подверженных риску негативного воздействия на окружающую среду в результате реализации данных проектов.

          4. Финансирование мероприятий по организации и проведению общественных обсуждений или публичных слушаний осуществляется:

1)    за счет средств физических и (или) юридических лиц, заинтересованных в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства - при проведении общественных обсуждений или публичных слушаний по вопросу предоставления указанного разрешения;

2)   за счет средств физических и (или) юридических лиц, заинтересованных в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства - при проведении общественных обсуждений или публичных слушаний по вопросу предоставления указанного разрешения;

3)      за счет средств бюджета Большешигаевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики - при проведении общественных обсуждений или публичных слушаний по иным вопросам, указанным в части 1 настоящего Порядка.

         5. Мероприятия, финансирование которых осуществляется в соответствии с частью 4 настоящего Порядка, включают в себя:

         1) оповещение о начале общественных обсуждений или публичных слушаний;

         2) заключение договоров аренды помещений, необходимых для организации проведения собрания или собраний участников публичных слушаний (в случае проведения публичных слушаний), оплату коммунальных услуг, услуг местной телефонной связи;

          3) организацию экспозиции или экспозиций проекта, подлежащего рассмотрению на общественных обсуждениях или публичных слушаниях;

4)        выступления разработчиков проекта, подлежащего рассмотрению на публичных слушаниях, на собрании или собраниях участников публичных слушаний (в случае проведения публичных слушаний);

5)          иные мероприятия, предусмотренные Градостроительным кодексом Российской Федерации, настоящим Порядком.

          6. Местом проведения общественных обсуждений или публичных слушаний является место, предназначенное для проведения экспозиции или экспозиций проекта, подлежащего рассмотрению на общественных обсуждениях или публичных слушаниях, проведения собрания или собраний участников публичных слушаний (в случае проведения публичных слушаний), а также место ведения протокола общественных обсуждений или публичных слушаний, проведения иных мероприятий в соответствии с настоящим Порядком.

          7. При определении места проведения общественных обсуждений или публичных слушаний необходимо исходить из следующих требований:

1)     доступность для участников общественных обсуждений или публичных слушаний;

2)   наличие необходимых удобств, в том числе туалета, телефона;

3)    наличие отопления - в случае проведения общественных обсуждений или публичных слушаний в холодное время года;

4) помещение, в котором планируется проведение собрания или собраний участников публичных слушаний (в случае проведения публичных слушаний), должно вмещать не менее двадцати человек.

          8. В случае осуществления мероприятий, проведение которых предусмотрено настоящим Порядком в месте, отличном от места проведения общественных обсуждений или публичных слушаний, определенном в постановлении главы Большешигаевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики о проведении общественных обсуждений или публичных слушаний, участники общественных обсуждений или публичных слушаний должны быть уведомлены о таких мероприятиях и месте их проведения в порядке, предусмотренном частью 14 настоящего Порядка, в срок не позднее трёх дней до дня проведения указанных мероприятий.

          9. При необходимости проведения собрания или собраний участников публичных слушаний (в случае проведения публичных слушаний) в нескольких частях Большешигаевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики, постановлением главы Большешигаевского сельского поселения   Мариинско-Посадского района Чувашской Республики о проведении общественных обсуждений или публичных слушаний определяются места проведения указанных собраний или собраний участников публичных слушаний и доводятся до сведения участников публичных слушаний в соответствии с частью 14 настоящего Порядка.

**II. Организатор общественных обсуждений или публичных слушаний**

            10. Проведение общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту правил землепользования и застройки Большешигаевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики, проектам, предусматривающим внесение изменений в указанный утвержденный документ, проектам решений о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, проектам решений о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства осуществляет комиссия по подготовке проекта правил землепользования и застройки Большешигаевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики (далее - комиссия).

            11. Проведение общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту генерального плана Большешигаевского сельского поселения Мариинско-Посадского района  Чувашской Республики, проектам планировки территории Большешигаевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики, проектам межевания территории Большешигаевского сельского поселения Мариинско-Посадского района  Чувашской Республики, проекту правил благоустройства территории Большешигаевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики, проектам, предусматривающим внесение изменений в один из указанных утвержденных документов, осуществляет администрация Большешигаевского сельского поселения Мариинско-Посадского района  Чувашской Республики (далее - уполномоченный орган).

           12. Комиссия или уполномоченный орган (далее - организатор общественных обсуждений или публичных слушаний) обеспечивают равный доступ к проекту, подлежащему рассмотрению на общественных обсуждениях или публичных слушаниях, всех участников общественных обсуждений или публичных слушаний в течение всего срока общественных обсуждений или публичных слушаний в рабочие дни с 09 часов до 17 часов в месте проведения экспозиции или экспозиций такого проекта.

**III. Порядок организации и проведения общественных обсуждений или публичных слушаний по проектам**

         13. Общественные обсуждения или публичные слушания по проектам назначаются постановлением главы Большешигаевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики.

         14. Постановление главы Большешигаевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики о проведении общественных обсуждений или публичных слушаний подлежит опубликованию в муниципальной газете «Посадский вестник» и размещению на официальном сайте Большешигаевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт) не позднее, чем за десять дней до дня начала общественных обсуждений или публичных слушаний, если иной срок опубликования не установлен настоящим Порядком для отдельных видов проектов муниципальных правовых актов.

          15. В постановлении главы Большешигаевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики о проведении общественных обсуждений или публичных слушаний определяются:

         1) проект, подлежащий рассмотрению на общественных обсуждениях или публичных слушаниях;

         2) срок проведения общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту, подлежащему рассмотрению на общественных обсуждениях или публичных слушаниях;

         3) место, дата открытия экспозиции или экспозиций проекта, подлежащего рассмотрению на общественных обсуждениях или публичных слушаниях, срок проведения экспозиции или экспозиций такого проекта, дни и часы, в которые возможно посещение указанных экспозиции или экспозиций;

          4) организатор общественных обсуждений или публичных слушаний;

          5) порядок, срок и форма внесения участниками общественных обсуждений или публичных слушаний предложений и замечаний, касающихся проекта, подлежащего рассмотрению на общественных обсуждениях или публичных слушаниях;

6)      официальный сайт, на котором будут размещены проект, подлежащий рассмотрению на общественных обсуждениях, и информационные материалы к нему, и (или) государственная или муниципальная информационная система, в которой будут размещены такой проект и информационные материалы к нему, с использованием которой будут проводиться общественные обсуждения, либо региональный портал государственных и муниципальных услуг (далее - информационные системы) (в случае проведения общественных обсуждений);

7)      официальный сайт, на котором будут размещены проект, подлежащий рассмотрению на публичных слушаниях, и информационные материалы к нему, дата, время и место проведения собрания или собраний участников публичных слушаний (в случае проведения публичных слушаний);

8)    лицо, ответственное за ведение протокола общественных обсуждений или публичных слушаний и протокола собрания или собраний участников публичных слушаний (в случае проведения публичных слушаний) (далее также - лицо, ответственное за ведение протокола).

При установлении в постановлении главы Большешигаевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики о проведении общественных обсуждений или публичных слушаний календарной даты проведения собрания или собраний участников публичных слушаний (в случае проведения публичных слушаний), указанная дата должна быть определена не позднее трех дней со дня начала публичных слушаний. Указанные собрание или собрания участников публичных слушаний могут проводиться в нерабочий день либо в рабочий день, при этом время их проведения должно быть определено не ранее 18 часов и не позднее 20 часов по местному времени.

          16. Процедура проведения общественных обсуждений состоит из следующих этапов:

1)  оповещение о начале общественных обсуждений;

2)         размещение проекта, подлежащего рассмотрению на общественных обсуждениях, и информационных материалов к нему на официальном сайте и (или) в информационных системах и открытие экспозиции или экспозиций такого проекта;

3)  проведение экспозиции или экспозиций проекта, подлежащего рассмотрению на общественных обсуждениях;

4)   подготовка и оформление протокола общественных обсуждений;

5)      подготовка и опубликование заключения о результатах общественных обсуждений.

         17. Процедура проведения публичных слушаний состоит из следующих этапов:

          1) оповещение о начале публичных слушаний;

          2) размещение проекта, подлежащего рассмотрению на публичных слушаниях, и информационных материалов к нему на официальном сайте и открытие экспозиции или экспозиций такого проекта;

          3) проведение экспозиции или экспозиций проекта, подлежащего рассмотрению на публичных слушаниях;

          4) проведение собрания или собраний участников публичных слушаний;

          5) подготовка и оформление протокола публичных слушаний;

          6) подготовка и опубликование заключения о результатах публичных слушаний.

         18. Оповещение о начале общественных обсуждений или публичных слушаний оформляется в соответствии с формой, установленной в приложении 1 к настоящему Порядку, и должно содержать:

         1) информацию о проекте, подлежащем рассмотрению на общественных обсуждениях или публичных слушаниях, и перечень информационных материалов к такому проекту;

         2) информацию о порядке и сроках проведения общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту, подлежащему рассмотрению на общественных обсуждениях или публичных слушаниях;

         3) информацию о месте, дате открытия экспозиции или экспозиций проекта, подлежащего рассмотрению на общественных обсуждениях или публичных слушаниях, о сроках проведения экспозиции или экспозиций такого проекта, о днях и часах, в которые возможно посещение указанных экспозиции или экспозиций;

         4) информацию о порядке, сроке и форме внесения участниками общественных обсуждений или публичных слушаний предложений и замечаний, касающихся проекта, подлежащего рассмотрению на общественных обсуждениях или публичных слушаниях.

         19. Оповещение о начале общественных обсуждений также должно содержать информацию об официальном сайте, на котором будут размещены проект, подлежащий рассмотрению на общественных обсуждениях, и информационные материалы к нему, или информационных системах, в которых будут размещены такой проект и информационные материалы к нему, с использованием которых будут проводиться общественные обсуждения. Оповещение о начале публичных слушаний также должно содержать информацию об официальном сайте, на котором будут размещены проект, подлежащий рассмотрению на публичных слушаниях, и информационные материалы к нему, информацию о дате, времени и месте проведения собрания или собраний участников публичных слушаний.

         20. Оповещение о начале общественных обсуждений или публичных слушаний:

         1) не позднее чем за семь дней до дня размещения на официальном сайте или в информационных системах проекта, подлежащего рассмотрению на общественных обсуждениях или публичных слушаниях, подлежит опубликованию в муниципальной газете «Посадский вестник»,  а также размещению на официальном сайте;

         2) распространяется на информационных стендах, оборудованных около здания уполномоченного органа, в местах массового скопления граждан и в иных местах, расположенных на территории, в отношении которой подготовлены соответствующие проекты, и (или) в границах территориальных зон и (или) земельных участков, указанных в части 3 настоящего Порядка (далее - территория, в пределах которой проводятся общественные обсуждения или публичные слушания), иными способами, обеспечивающими доступ участников общественных обсуждений или публичных слушаний к указанной информации.

21. В период размещения в соответствии с пунктом 2 части 16 и пунктом 2 части 17 настоящего Порядка проекта, подлежащего рассмотрению на общественных обсуждениях или публичных слушаниях, и информационных материалов к нему и проведения экспозиции или экспозиций такого проекта участники общественных обсуждений или публичных слушаний, прошедшие в соответствии с частью 23 настоящего Порядка идентификацию, имеют право вносить предложения и замечания, касающиеся такого проекта:

1)     посредством официального сайта или информационных систем (в случае проведения общественных обсуждений);

2)    в письменной или устной форме в ходе проведения собрания или собраний участников публичных слушаний (в случае проведения публичных слушаний);

3)     в письменной форме в адрес организатора общественных обсуждений или публичных слушаний;

         4) посредством записи в книге (журнале) учета посетителей экспозиции проекта, подлежащего рассмотрению на общественных обсуждениях или публичных слушаниях.

22.        Предложения и замечания, внесенные в соответствии с частью 21 настоящего Порядка, подлежат регистрации, а также обязательному рассмотрению организатором общественных обсуждений или публичных слушаний, за исключением случая, предусмотренного частью 26 настоящего Порядка.

23.     Участники общественных обсуждений или публичных слушаний в целях идентификации представляют сведения о себе (фамилию, имя, отчество (при наличии), дату рождения, адрес места жительства (регистрации) - для физических лиц; наименование, основной государственный регистрационный номер, место нахождения и адрес - для юридических лиц) с приложением документов, подтверждающих такие сведения. Участники общественных обсуждений или публичных слушаний, являющиеся правообладателями соответствующих земельных участков и (или) расположенных на них объектов капитального строительства и (или) помещений, являющихся частью указанных объектов капитального строительства, также представляют сведения соответственно о таких земельных участках, объектах капитального строительства, помещениях, являющихся частью указанных объектов капитального строительства, из Единого государственного реестра недвижимости и иные документы, устанавливающие или удостоверяющие их права на такие земельные участки, объекты капитального строительства, помещения, являющиеся частью указанных объектов капитального строительства.

24.     Не требуется представление указанных в части 23 настоящего Порядка документов, подтверждающих сведения об участниках общественных обсуждений (фамилию, имя, отчество (при наличии), дату рождения, адрес места жительства (регистрации) - для физических лиц; наименование, основной государственный регистрационный номер, место нахождения и адрес - для юридических лиц), если  данными лицами вносятся предложения и замечания, касающиеся проекта, подлежащего рассмотрению на общественных обсуждениях, посредством официального сайта или информационных систем (при  условии, что эти сведения содержатся на официальном сайте или в информационных системах). При этом для подтверждения сведений, указанных в части 23 настоящего Порядка, может использоваться единая система идентификации и аутентификации.

25.      Обработка персональных данных участников общественных обсуждений или публичных слушаний осуществляется с учетом требований, установленных Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ «О персональных данных».

26.        Предложения и замечания, внесенные в соответствии с частью 21 настоящего Порядка, не рассматриваются в случае выявления факта представления участником общественных обсуждений или публичных слушаний недостоверных сведений.

27.        Организатором общественных обсуждений или публичных слушаний обеспечивается равный доступ к проекту, подлежащему рассмотрению на общественных обсуждениях или публичных слушаниях, всех участников общественных обсуждений или публичных слушаний (в том числе путем предоставления при проведении общественных обсуждений доступа к официальному сайту, информационным системам в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) помещениях органов местного самоуправления Большешигаевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики).

28.   Официальный сайт и (или) информационные системы должны обеспечивать возможность:

1)    проверки участниками общественных обсуждений полноты и достоверности отражения на официальном сайте и (или) в информационных системах внесенных ими предложений и замечаний;

2)        представления информации о результатах общественных обсуждений, количестве участников общественных обсуждений.

29.    К участию в собрании или собраниях участников публичных слушаний (в случае проведения публичных слушаний) на добровольной основе приглашаются:

1)     представители политических партий и иных общественных объединений, осуществляющих свою деятельность на территории Большешигаевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики;

2)          руководители организаций, осуществляющих свою деятельность на территории Большешигаевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики в сфере, соответствующей проекту, подлежащему рассмотрению на публичных слушаниях.

30.             Жители Большешигаевского сельского поселения Мариинско-Посадского района  Чувашской Республики  и иные участники публичных слушаний должны быть допущены к участию в собрании или собраниях участников публичных слушаний  соответственно количеству свободных мест в помещении, предназначенном для проведения собрания или собраний участников публичных слушаний. При этом количество мест для жителей Большешигаевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики  и иных участников публичных слушаний в помещении, предназначенном для проведения собрания или собраний участников публичных слушаний, должно составлять не менее семидесяти процентов от общего количества мест в указанном помещении.

31.   Собрание или собрания участников публичных слушаний проводятся в день или дни, указанные в постановлении главы Большешигаевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики о проведении общественных обсуждений или публичных слушаний.

32.    Перед началом проведения собрания или собраний участников публичных слушаний организатор общественных обсуждений или публичных слушаний обеспечивает проведение регистрации докладчиков, содокладчиков, и иных участников собрания или собраний участников публичных слушаний, желающих выразить свое мнение по вопросам, касающимся проекта, подлежащего рассмотрению на публичных слушаниях, путем внесения сведений в протокол собрания или собраний участников публичных слушаний, оформленный в соответствии с формой, установленной в приложении 2 к настоящему Порядку.

33.         Собрание или собрания участников публичных слушаний проводит представитель организатора общественных обсуждений или публичных слушаний (далее - председательствующий).

34.   Председательствующий осуществляет:

1)        открытие и ведение собрания или собраний участников публичных слушаний;

2)   контроль за порядком обсуждения  вопросов повестки собрания или собраний участников публичных слушаний.

35.     При открытии собрания или собраний участников публичных слушаний председательствующий должен огласить проект, подлежащий рассмотрению на публичных слушаниях, основания проведения публичных слушаний, предложения по порядку проведения собрания или собраний участников публичных слушаний, в том числе предлагаемое время для выступлений докладчиков, содокладчиков, иных участников собрания или собраний участников публичных слушаний, а также представить лицо, ответственное за ведение протокола.

36.      Время для выступлений докладчиков, содокладчиков, иных участников собрания или собраний участников публичных слушаний определяется председательствующим, исходя из количества выступающих и времени, отведенного для проведения собрания или собраний участников публичных слушаний.

37.   Председательствующий вправе:

1)       прерывать выступления докладчиков, содокладчиков, иных участников собрания или собраний участников публичных слушаний, нарушающих порядок проведения собрания или собраний участников публичных слушаний, а также выступления, не имеющие отношения к обсуждаемому проекту, подлежащему рассмотрению на публичных слушаниях;

2)          выносить предупреждения лицу, нарушающему порядок во время проведения собрания или собраний участников публичных слушаний, а также удалить данное лицо при повторном нарушении им порядка проведения собрания или собраний участников публичных слушаний.

38.       Докладчиками по проекту, подлежащему рассмотрению на публичных слушаниях, являются представители организатора общественных обсуждений или публичных слушаний и (или) разработчика проекта, подлежащего рассмотрению на публичных слушаниях.

39.    После каждого выступления любой из участников собрания или собраний участников публичных слушаний имеет право задать вопросы докладчику, содокладчику, иным участникам собрания или собраний участников публичных слушаний.

40.         Все желающие выступить на собрании или собраниях участников публичных слушаний берут слово только с разрешения председательствующего.

41.    Участники собрания или собраний участников публичных слушаний имеют право представлять свои предложения и замечания по проекту, подлежащему рассмотрению на публичных слушаниях, для включения их в протокол собрания или собраний участников публичных слушаний.

42.     В случае возникновения в процессе проведения собрания или собраний участников публичных слушаний обстоятельств, препятствующих проведению собрания или собраний участников публичных слушаний, председательствующий вправе принять решение о перерыве и продолжении собрания или собраний участников публичных слушаний в другое время. Указанное решение председательствующего объявляется участникам собрания или собраний участников публичных слушаний и вносится в протокол собрания или собраний участников публичных слушаний.

43.         Ведение протокола собрания или собраний участников публичных слушаний осуществляется в хронологической последовательности лицом, ответственным за ведение протокола.

44.      В протоколе собрания или собраний участников публичных слушаний указываются:

1)     дата и место его проведения, количество присутствующих, фамилия, имя, отчество председательствующего, лица, ответственного за ведение протокола;

2)   позиции и мнения участников собрания или собраний участников публичных слушаний, высказанные ими в ходе собрания или собраний участников публичных слушаний.

45.      С протоколом собрания или собраний участников публичных слушаний вправе ознакомиться любой участник публичных слушаний.

46.    Каждая страница протокола собрания или собраний участников публичных слушаний пронумеровывается и заверяется подписью лица, ответственного за ведение протокола.

47.     В случаях, предусмотренных частью 9 настоящего Порядка, могут быть проведены два и более собрания или собраний участников публичных слушаний, в том числе в нескольких населенных пунктах Большешигаевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики, при этом на каждом из собраний участников публичных слушаний ведется отдельный протокол в соответствии с положениями настоящего раздела.

48.        Протокол собрания или собраний участников публичных слушаний прилагается к протоколу публичных слушаний в качестве его неотъемлемой части.

49.          Организатор общественных обсуждений или публичных слушаний подготавливает и оформляет протокол общественных обсуждений или публичных слушаний в соответствии с формой, установленной в приложении 3 к настоящему Порядку, в котором указываются:

1)      дата оформления протокола общественных обсуждений или публичных слушаний;

2)      информация об организаторе общественных обсуждений или публичных слушаний;

3)        информация, содержащаяся в опубликованном оповещении о начале общественных обсуждений или публичных слушаний, дата и источник его опубликования;

4)       информация о сроке, в течение которого принимались предложения и замечания участников общественных обсуждений или публичных слушаний, о территории, в пределах которой проводятся общественные обсуждения или публичные слушания;

5)     все предложения и замечания участников общественных обсуждений или публичных слушаний с разделением на предложения и замечания граждан, являющихся участниками общественных обсуждений или публичных слушаний и постоянно проживающих на территории, в пределах которой проводятся общественные обсуждения или публичные слушания, и предложения и замечания иных участников общественных обсуждений или публичных слушаний.

50.     Ведение протокола общественных обсуждений или публичных слушаний осуществляется в хронологической последовательности лицом, ответственным за ведение протокола.

51.      Каждая страница протокола общественных обсуждений или публичных слушаний пронумеровывается и заверяется подписью лица, ответственного за ведение протокола.

52.     Ведение протокола общественных обсуждений или публичных слушаний начинается со дня начала общественных обсуждений или публичных слушаний и прекращается в день окончания срока общественных обсуждений или публичных слушаний.

53.         К протоколу общественных обсуждений или публичных слушаний прилагается перечень принявших участие в рассмотрении проекта участников общественных обсуждений или публичных слушаний, включающий в себя сведения об участниках общественных обсуждений или публичных слушаний (фамилию, имя, отчество (при наличии), дату рождения, адрес места жительства (регистрации) - для физических лиц; наименование, основной государственный регистрационный номер, место нахождения и адрес - для юридических лиц).

54.    Участник общественных обсуждений или публичных слушаний, который внес предложения и замечания, касающиеся проекта, рассмотренного на общественных обсуждениях или публичных слушаниях, имеет право получить выписку из протокола общественных обсуждений или публичных слушаний, содержащую внесенные этим участником предложения и замечания.

55.       На основании протокола общественных обсуждений или публичных слушаний организатор общественных обсуждений или публичных слушаний в течение трех рабочих дней после окончания срока общественных обсуждений или публичных слушаний осуществляет подготовку заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний в соответствии с формой, установленной в приложении 4 к настоящему Порядку.

56.    В заключении о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний указываются:

1)   дата оформления заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний;

2)   наименование проекта, рассмотренного на общественных обсуждениях или публичных слушаниях, сведения о количестве участников общественных обсуждений или публичных слушаний, которые приняли участие в общественных обсуждениях или публичных слушаниях;

3)   реквизиты протокола общественных обсуждений или публичных слушаний, на основании которого подготовлено заключение о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний;

4)   содержание внесенных предложений и замечаний участников общественных обсуждений или публичных слушаний с разделением на предложения и замечания граждан, являющихся участниками общественных обсуждений или публичных слушаний и постоянно проживающих на территории, в пределах которой проводятся общественные обсуждения или публичные слушания, и предложения и замечания иных участников общественных обсуждений или публичных слушаний. В случае внесения несколькими участниками общественных обсуждений или публичных слушаний одинаковых предложений и замечаний такие предложений и замечаний обобщаются;

5)    аргументированные рекомендации организатора общественных обсуждений или публичных слушаний о целесообразности или нецелесообразности учета внесенных участниками общественных обсуждений или публичных слушаний предложений и замечаний и выводы по результатам общественных обсуждений или публичных слушаний.

57.      Заключение о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний подписывается  главой Большешигаевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики.

58.      Заключение о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний подлежит опубликованию в муниципальной газете «Посадский вестник» и размещается на официальном сайте и (или) в информационных системах.

**IV. Срок проведения общественных обсуждений или публичных слушаний**

59.    Срок проведения общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту генерального плана Большешигаевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики, проектам, предусматривающим внесение изменений в утвержденный генеральный план Большешигаевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики, с момента оповещения жителей Большешигаевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики об их проведении до дня опубликования заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний составляет один месяц.

60.     Продолжительность общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту правил землепользования и застройки Большешигаевского сельского поселения Мариинско-Посадского района  Чувашской Республики, проектам, предусматривающим внесение изменений в утвержденные правила землепользования и застройки Большешигаевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики, составляет два месяца со дня опубликования такого проекта.

В случае подготовки изменений в правила землепользования и застройки Большешигаевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики в части внесения изменений в градостроительный регламент, установленный для конкретной территориальной зоны, общественные обсуждения или публичные слушания по внесению изменений в правила землепользования и застройки проводятся в границах территориальной зоны, для которой установлен такой градостроительный регламент. В этих случаях срок проведения общественных обсуждений или публичных слушаний составляет двадцать пять дней.

 61. Срок проведения общественных обсуждений или публичных слушаний по проектам решений о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, проектам решений о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства со дня оповещения жителей Большешигаевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики об их проведении до дня опубликования заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний составляет двадцать пять дней.

62. Срок проведения общественных обсуждений или публичных слушаний по проектам планировки территории Большешигаевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики, проектам межевания территории Большешигаевского сельского поселения Мариинско-Посадского района со дня оповещения жителей Большешигаевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики об их проведении до дня опубликования заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний составляет 30 дней.

         63. Срок проведения общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту правил благоустройства территории Большешигаевского сельского поселения Мариинско-Посадского района  Чувашской Республики, проектам, предусматривающим внесение изменений в утвержденные правила благоустройства территории          Большешигаевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики, со дня опубликования оповещения о начале общественных обсуждений или публичных слушаний до дня опубликования заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний составляет один месяц.

         64. Срок    проведения общественных обсуждений или публичных слушаний по иным вопросам градостроительной деятельности составляет двадцать дней, если законодательством не установлен иной срок.

         65. При установлении в постановлении главы Большешигаевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики о проведении общественных обсуждений или публичных слушаний календарной даты начала общественных обсуждений или публичных слушаний следует учитывать требования части 14 настоящего Порядка.

В случае если постановление главы Большешигаевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики о проведении общественных обсуждений или публичных слушаний было опубликовано позднее, чем за десять дней до установленной календарной даты начала общественных обсуждений или публичных слушаний, то дата начала общественных обсуждений или публичных слушаний исчисляется по истечении десяти дней со дня официального опубликования указанного постановления. При этом установленная в постановлении главы Большешигаевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики о проведении общественных обсуждений или публичных слушаний календарная дата, до которой осуществляется прием представленных участниками общественных обсуждений или публичных слушаний замечаний и предложений, касающихся проекта, подлежащего рассмотрению на общественных обсуждениях или публичных слушаниях, а также дата окончания общественных обсуждений или публичных слушаний переносятся на соответствующее количество дней в целях соблюдения установленных настоящим разделом сроков проведения общественных обсуждений или публичных слушаний.

         66. Выходные и праздничные дни включаются в срок проведения общественных обсуждений или публичных слушаний.

         67. Срок подачи участниками общественных обсуждений или публичных слушаний замечаний и предложений, касающихся проекта, подлежащего рассмотрению на общественных обсуждениях или публичных слушаниях, исчисляется со дня начала общественных обсуждений или публичных слушаний и прекращается в день окончания срока общественных обсуждений или публичных слушаний.

**V. Требования к информационным стендам, на которых размещаются оповещения о начале общественных обсуждений или публичных слушаний**

         68. Оповещения о начале общественных обсуждений или публичных слушаний распространяются на информационных стендах, оборудованных в соответствии с требованиями, установленными правилами благоустройства территории Большешигаевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики и порядком размещения объявлений, извещений, сообщений, афиш, плакатов и листовок на территории Большешигаевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики.

**VI. Порядок проведения экспозиции проекта, подлежащего рассмотрению на общественных обсуждениях или публичных слушаниях, а также порядок**

**консультирования посетителей экспозиции проекта, подлежащего рассмотрению на общественных обсуждениях или публичных слушаниях**

         69. В течение всего периода размещения в соответствии с пунктом 2 части 16 и пунктом 2 части 17 настоящего Порядка проекта, подлежащего рассмотрению на общественных обсуждениях или публичных слушаниях, и информационных материалов к нему проводятся экспозиция или экспозиции такого проекта.

         70. Место, срок проведения экспозиции или экспозиций проекта, подлежащего рассмотрению на общественных обсуждениях или публичных слушаниях, дни и часы, в которые возможно посещение указанных экспозиции или экспозиций, определяются постановлением главы Большешигаевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики о проведении общественных обсуждений или  публичных слушаний с учетом требований, предусмотренных частью 12 настоящего Порядка.

         71. В ходе работы экспозиции или экспозиций проекта, подлежащего рассмотрению на общественных обсуждениях или публичных слушаниях, организуется консультирование посетителей экспозиции или экспозиций проекта, подлежащего рассмотрению на общественных обсуждениях или публичных слушаниях, распространение информационных материалов о таком проекте.

        72. Консультирование посетителей экспозиции или экспозиций проекта, подлежащего рассмотрению на общественных обсуждениях или публичных слушаниях, осуществляется представителями организатора общественных обсуждений или публичных слушаний и (или) разработчика проекта, подлежащего рассмотрению на общественных обсуждениях или публичных слушаниях.

        73. В период проведения экспозиции или экспозиций проекта, подлежащего рассмотрению на общественных обсуждениях или публичных слушаниях, участники общественных обсуждений или публичных слушаний, прошедшие в соответствии с частью 23 настоящего Порядка идентификацию, имеют право вносить предложения и замечания, касающиеся такого проекта посредством записи в книге (журнале) учета посетителей экспозиции проекта, подлежащего рассмотрению на общественных обсуждениях или публичных слушаниях, оформленной (оформленном) в соответствии с формой, установленной в приложении 5 к настоящему Порядку.

                                                                           Приложение 1

к Порядку организации и проведения общественных обсуждений,

публичных слушаний по проекту генерального плана, проекту правил землепользования и застройки,

проектам планировки территории, проектам межевания территории,

проекту правил благоустройства территории, проектам, предусматривающим

внесение изменений в один из указанных утвержденных документов,

проектам решений о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования

земельного участка или объекта капитального строительства, проектам решений

о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства,

реконструкции объектов капитального строительства в Большешигаевском сельском поселении

Мариинско-Посадского района Чувашской Республики

                                                                                                                                                                                                                                                                            форма

**Оповещение**

**о начале общественных обсуждений или публичных слушаний**

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

*(наименование организатора общественных обсуждений* *или публичных слушаний)*

оповещает о начале\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(общественных обсуждений или публичных слушаний - выбрать нужное)*

по проекту\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(проекту генерального плана, проекту правил землепользования и застройки, проектам планировки территории, проектам межевания территории, проекту правил благоустройства*

*территории, проектам, предусматривающим внесение изменений в один из указанных утвержденных документов, проектам решений о предоставлении разрешения на условно*

*разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, проектам решений о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров*

*разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства*

*- выбрать нужное)*

Перечень информационных материалов к указанному проекту:

Порядок и сроки проведения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(общественных обсуждений или публичных слушаний - выбрать нужное)*

по проекту, подлежащему рассмотрению на:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(общественных обсуждений или публичных слушаний - выбрать нужное)*

*(указываются в соответствии с постановлением главы Большешигаевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики* *о проведении общественных обсуждений или публичных слушаний)*

Место, дата открытия и срок проведения экспозиции или экспозиций проекта, подлежащего рассмотрению на\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ :

*(общественных обсуждений или публичных слушаний - выбрать нужное)*

*(указываются в соответствии с постановлением главы Большешигаевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики*

о проведении общественных обсуждений или публичных слушаний)

Дни и часы, в которые возможно посещение указанных экспозиции или экспозиций: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указываются в соответствии с постановлением главы Большешигаевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики* *о проведении общественных обсуждений или публичных слушаний)*

Порядок, срок и форма внесения участниками\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(общественных обсуждений или публичных слушаний - выбрать нужное)

предложений и замечаний, касающихся проекта, подлежащего рассмотрению на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(общественных обсуждений или публичных слушаний - выбрать нужное).*

*(указываются в соответствии с постановлением главы Большешигаевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики* *о проведении общественных обсуждений или публичных слушаний).*

Информация об официальном сайте, на котором будут размещены проект, подлежащий рассмотрению на общественных обсуждениях, и информационные материалы к нему, или информационных системах, в которых будут размещены такой проект и информационные материалы к нему, с использованием которых будут проводиться общественные обсуждения (в случае проведения общественных обсуждений):           \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указываются в соответствии с постановлением главы Большешигаевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики* *о проведении общественных обсуждений или публичных слушаний)*

Информация об официальном сайте, на котором будут размещены проект, подлежащий рассмотрению на публичных слушаниях, и информационные материалы к нему, дата, время и место проведения собрания или собраний участников публичных слушаний (в случае проведения публичных слушаний):\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указываются в соответствии с постановлением главы Большешигаевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики о проведении общественных обсуждений или публичных слушаний)*

                                                                                                                       Приложение 2

к Порядку организации и проведения общественных обсуждений, публичных слушаний по проекту генерального плана,

проекту правил землепользования и застройки, проектам планировки территории, проектам межевания территории,

проекту правил благоустройства территории, проектам, предусматривающим внесение изменений в один из указанных утвержденных документов,

проектам решений о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или

объекта капитального строительства, проектам решений о предоставлении разрешения

на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства

в Большешигаевском сельском поселении Мариинско-Посадского района Чувашской Республики

форма

**ПРОТОКОЛ**

**собрания участников публичных слушаний по проекту**

*(проекту генерального плана, проекту правил землепользования и застройки, проектам планировки территории, проектам межевания*

*территории, проекту правил благоустройства* *территории, проектам, предусматривающим внесение изменений в один из указанных утвержденных документов, проектам решений о* *предоставлении разрешения на условно* *разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, проектам решений о предоставлении* *разрешения на отклонение от предельных параметров*

*разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства - выбрать нужное*)

Дата проведения собрания участников публичных слушаний: "\_\_ "\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ года

Место проведения собрания участников публичных слушаний:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Количество присутствующих на собрании участников публичных слушаний\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ человек.

Фамилия, имя, отчество председательствующего:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Фамилия, имя, отчество лица, ответственного за ведение протокола:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Лицо, ответственное за ведение протокола\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(подпись)                                  (ФИО)*

Позиции и мнения участников собрания участников публичных слушаний, высказанные ими в ходе собрания участников публичных слушаний:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Сведения об участнике собрания участников публичных слушаний, выразившем свое мнение по проекту, подлежащему рассмотрению на публичных слушаниях | Содержание мнения, предложения или замечания |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Лицо, ответственное за ведение протокола: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(подпись)                               (ФИО)*

                      Приложение 3

к Порядку организации и проведения общественных обсуждений, публичных слушаний по проекту генерального плана,

проекту правил землепользования и застройки, проектам планировки территории, проектам межевания территории,

проекту правил благоустройства территории, проектам, предусматривающим внесение изменений в один

из указанных утвержденных документов, проектам решений о предоставлении разрешения на условно разрешенный

вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, проектам решений о предоставлении

разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов

капитального строительства в Большешигаевском сельском поселении Мариинско-Посадского района Чувашской Республики

форма

**Протокол**

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

*(общественных обсуждений или публичных слушаний - выбрать нужное)*

по проекту\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(проекту генерального плана, проекту правил землепользования и застройки, проектам планировки территории, проектам межевания*

*территории, проекту правил благоустройства* *территории, проектам, предусматривающим внесение изменений в один из указанных утвержденных документов, проектам решений о* *предоставлении разрешения на условно* *разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, проектам решений о предоставлении и разрешения на отклонение от предельных параметров* *разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства - выбрать нужное)*

(далее - протокол)

Дата оформления протокола: "\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года

Организатор общественных обсуждений или публичных слушаний (выбрать нужное):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Проект, подлежащий рассмотрению на общественных обсуждениях или публичных слушаний (выбрать нужное), и информационные материалы к нему: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Лицо, ответственное за ведение протокола\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)                                  (ФИО)

Сроки проведения общественных обсуждений или публичных слушаний(выбрать нужное): с "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_20\_\_ года по "\_\_ "    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

Место проведения общественных обсуждений или публичных слушаний(выбрать нужное):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

Дата и источник опубликования оповещения о начале общественных обсуждений или публичных слушаний(выбрать нужное):

Срок, в течение которого принимались предложения и замечания участников общественных обсуждений или публичных слушаний (выбрать нужное): с "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ года по "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года.

Территории, в пределах которой проводятся общественные обсуждения или публичные слушания (выбрать нужное):

|  |
| --- |
| Предложения и замечания граждан, являющихся участниками общественных обсуждений или публичных слушаний (выбрать нужное) и постоянно проживающих на территории, в пределах которой проводятся общественные обсуждения или публичные слушания (выбрать нужное): |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата и время   внесения данных | Информация о предложениях  и замечаниях | Ф.И.О. лица,   внесшего предложения   и замечания | Данные документа, удостоверяющего личность лица,  внесшего предложения и замечания | Подпись лица,  внесшего предложения и замечания, за исключением случая внесения предложений и замечаний посредством официального  сайта или информационных систем |
|  |  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| Лицо, ответственное за ведение протокола\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись)                                  (ФИО) |

Предложения и замечания иных участников общественных обсуждений или публичных слушаний (выбрать нужное):

Посредством официального сайта или информационных систем (в случае проведения общественных обсуждений)представлены следующие предложения и замечания[[1]](https://chernig.samgd.ru/representative_organs/s340/gradostroitelstvo/genplan/210620/" \l "_ftn1" \o "):

Вх. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Вх. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Лицо, ответственное за ведение протокола\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)                                 (ФИО)

В ходе проведения собрания или собраний участников публичных слушаний (в случае проведения публичных слушаний)участниками публичных слушаний представлены следующие письменные предложения и замечания[[2]](https://chernig.samgd.ru/representative_organs/s340/gradostroitelstvo/genplan/210620/" \l "_ftn2" \o "):

Вх. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Вх. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Участниками общественных обсуждений или публичных слушаний (выбрать нужное)в адрес организатора общественных обсуждений или публичных слушаний(выбрать нужное)представлены следующие письменные предложения и замечания[[3]](https://chernig.samgd.ru/representative_organs/s340/gradostroitelstvo/genplan/210620/" \l "_ftn3" \o "):

Вх. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Вх. №                            от " "                               20 г.

[[1]](https://chernig.samgd.ru/representative_organs/s340/gradostroitelstvo/genplan/210620/" \l "_ftnref1" \o ") Данная строка включается в протокол при поступлении предложений и замечаний посредством официального сайта или информационных систем, для обеспечения регистрации таких предложений.

[[2]](https://chernig.samgd.ru/representative_organs/s340/gradostroitelstvo/genplan/210620/" \l "_ftnref2" \o ") Данная строка включается в протокол при поступлении письменных предложений на бумажных носителях, для обеспечения регистрации таких предложений.

[[3]](https://chernig.samgd.ru/representative_organs/s340/gradostroitelstvo/genplan/210620/" \l "_ftnref3" \o ") Данная строка включается в протокол при поступлении письменных предложений на бумажных носителях, для обеспечения регистрации таких предложений.

разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства -

выбрать нужное)

(далее - заключение) Дата оформления заключения: "\_\_"\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_20\_\_года

Наименование проекта, рассмотренного на общественных обсуждениях или

публичных слушаниях(выбрать нужное):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

Сведения о количестве участников общественных обсуждений или публичных слушаний(выбрать нужное), которые приняли участие в общественных обсуждениях

или публичных слушаниях(выбрать нужное)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

Реквизиты протокола общественных обсуждений или публичных слушаний (выбрать

нужное), на основании которого подготовлено заключение: "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_ года.

Содержание внесенных предложений и замечаний граждан, являющихся участниками общественных обсуждений или публичных слушаний(выбрать нужное) и постоянно проживающих на территории, в пределах которой проводятся общественные обсуждения или публичные слушания (выбрать нужное):

Вх. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Вх. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

|  |
| --- |
| Перечень  принявших участие в рассмотрении проекта участников общественных обсуждений или публичных слушаний |

           \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (выбрать нужное)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Физические лица | | | Юридические лица | | |
| фамилия, имя, отчество  (при наличии) | дата рождения | адрес места жительства  (регистрации) | наименование | основной государственный  регистрационный номер | место нахождения   и адрес |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| Лицо, ответственное за ведение протокола\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

                                                                                                                                                    (подпись)            (ФИО)

Приложение 4

к Порядку организации и проведения общественных обсуждений,

публичных слушаний по проекту генерального плана,

проекту правил землепользования и застройки, проектам планировки территории,

проектам межевания территории, проекту правил благоустройства территории,

проектам, предусматривающим внесение изменений в один из указанных

утвержденных документов, проектам решений о предоставлении разрешения

на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта

капитального строительства, проектам решений о предоставлении разрешения

на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства,

реконструкции объектов капитального строительства в Большешигаевском сельском поселении

Мариинско-Посадского района  Чувашской Республики

форма

**Заключение**

о результатах\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(общественных обсуждений или публичных слушаний - выбрать нужное)*

по проекту\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(проекту генерального плана, проекту правил землепользования и застройки, проектам планировки территории, проектам межевания территории, проекту правил благоустройства*

*территории, проектам, предусматривающим внесение изменений в один из указанных утвержденных документов, проектам решений о предоставлении разрешения на условно*

*разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, проектам решений о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров)*

Содержание внесенных предложений и замечаний иных участников общественных обсуждений или публичных слушаний (выбрать нужное):

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

Рекомендации организатора общественных обсуждений или публичных слушаний (выбрать нужное) о целесообразности или нецелесообразности учета внесенных участниками общественных обсуждений или публичных слушаний (выбрать нужное) предложений и замечаний и выводы по результатам общественных обсуждений или          публичных                   слушаний (выбрать                  нужное):

Глава Большешигаевского сельского поселения Р.П. Белова

Приложение 5

к Порядку организации и проведения общественных обсуждений, публичных слушаний по проекту генерального плана,

проекту правил землепользования и застройки, проектам планировки территории, проектам межевания территории,

проекту правил благоустройства территории, проектам, предусматривающим внесение изменений в один

из указанных утвержденных документов, проектам решений о предоставлении разрешения на условно разрешенный

вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, проектам решений о предоставлении

разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства

в Большешигаевском сельском поселении Мариинско-Посадского района

Чувашской Республики

форма

**Книга (журнал) учета посетителей экспозиции проекта\_\_\_\_\_\_**

*(проекту генерального плана, проекту правил землепользования и застройки, проектам планировки территории, проектам межевания*

*территории, проекту правил благоустройства территории, проектам, предусматривающим внесение изменений в один из указанных утвержденных документов, проектам решений о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, проектам решений о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметровразрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства -выбрать нужное)*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата и время  внесения данных | Информация о предложениях и замечаниях | Ф.И.О. лица, внесшего  предложения и замечания | Данные документа,  удостоверяющего личность  лица, внесшего предложения  и замечания |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ЧĂВАШ РЕСПУБЛИКИ**  **СĔНТĔРВĂРРИ РАЙОНĚ** |  | **ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА**  **МАРИИНСКО-ПОСАДСКИЙ РАЙОН** |
| **СĔНТĔРПУÇ ЯЛ ПОСЕЛЕНИЙĚН**  **ДЕПУТАТСЕН ПУХĂВĚ**  ЙЫШĂНУ  2019.07.25 С-68/6 №  Сĕнтĕрпуç ялĕ | **СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ**  **БОЛЬШЕШИГАЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**  РЕШЕНИЕ  25.07.2019 № С-68/6  д. Большое Шигаево |

**Об утверждении Порядка проведения**

**осмотра зданий, сооружений на предмет**

**их технического состояния и надлежащего**

**технического обслуживания в соответствии**

**с требованиями технических регламентов**

         В соответствии с частью 3 статьи 8, частью 11 статьи 55.24 [Градостроительного кодекса Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/901919338), [Федеральным законом от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации"](http://docs.cntd.ru/document/901876063), Уставом Большешигаевского сельского поселения, Собрание депутатов Большешигаевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики   р е ш и л о:

       1. Утвердить прилагаемый Порядок проведения осмотра зданий, сооружений на предмет их технического состояния и надлежащего технического обслуживания в соответствии с требованиями технических регламентов.  
       2. Настоящее решение вступает в силу после официального опубликования в муниципальной газете «Посадский вестник».

Глава Большешигаевского

сельского поселения                                                                                  Р.П.Белова

               Утвержден решением Собрания

депутатов Большешигаевского

сельского поселения

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_

**ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ОСМОТРА ЗДАНИЙ, СООРУЖЕНИЙ НА ПРЕДМЕТ ИХ ТЕХНИЧЕСКОГО СОСТОЯНИЯ И НАДЛЕЖАЩЕГО ТЕХНИЧЕСКОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ В СООТВЕТСТВИИ С ТРЕБОВАНИЯМИ ТЕХНИЧЕСКИХ РЕГЛАМЕНТОВ**

         1. Настоящий Порядок осмотра зданий, сооружений на предмет их технического состояния и надлежащего технического обслуживания на территории Большешигаевского сельского поселения (далее - Порядок) разработан в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, федеральными законами от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 30.12.2009 N 384-ФЗ "Технический регламент о безопасности зданий и сооружений", Уставом Большешигаевского сельского поселения, Собранием депутатов Большешигаевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики.

2. Настоящим Порядком устанавливается процедура организации и проведения осмотра зданий, сооружений в целях оценки их технического состояния и надлежащего технического обслуживания в соответствии с требованиями технических регламентов к конструктивным и другим характеристикам надёжности и безопасности объектов, требованиями проектной документации указанных объектов (далее - осмотр зданий, сооружений).

3. Настоящий Порядок применяется при проведении осмотра зданий, сооружений, за исключением случаев, если при эксплуатации таких зданий, сооружений осуществляется государственный контроль (надзор) в соответствии с федеральными законами.

4. Целью проведения осмотра зданий, сооружений является оценка их технического состояния и надлежащего технического обслуживания в соответствии с требованиями технических регламентов к конструктивным и другим характеристикам надёжности и безопасности объектов, требованиями проектной документации указанных объектов.

5. Проведение осмотра зданий и сооружений основывается на следующих принципах:

1) соблюдение требований действующего законодательства;

2) открытость и доступность для физических, юридических лиц информации о проведении осмотра зданий, сооружений и выдаче рекомендаций о мерах по устранению выявленных нарушений при осмотре зданий, сооружений;

3) объективность и всесторонность проведения осмотров зданий, сооружений, а также достоверность их результатов;

4) возможность обжалования неправомерных действий (бездействия) уполномоченных на проведение осмотра зданий, сооружений должностных лиц администрации Большешигаевского сельского поселения.

6. Уполномоченные должностные лица администрации Большешигаевского сельского поселения (далее - уполномоченное должностное лицо) на проведение осмотра многоквартирных домов, объектов индивидуального жилищного строительства, объектов капитального строительства нежилого назначения устанавливаются распоряжением главы администрации Большешигаевского сельского поселения.

Для проведения осмотра зданий, сооружений уполномоченным должностным лицом могут привлекаться находящиеся в ведении администрации муниципальные учреждения Большешигаевского сельского поселения.

В случае если для проведения осмотра зданий, сооружений требуются специальные познания к его проведению, уполномоченным должностным лицом привлекаются эксперты, представители экспертных и иных организаций в порядке, установленном действующим законодательством.

7. Осмотр зданий, сооружений проводится в случае поступления в администрацию Большешигаевского сельского поселения заявления физического или юридического лица о нарушении требований законодательства Российской Федерации к эксплуатации зданий, сооружений, о возникновении аварийных ситуаций в зданиях, сооружениях или возникновении угрозы разрушения зданий, сооружений (далее - заявление).

8. Срок проведения осмотра зданий, сооружений, выдачи рекомендаций и направления ответа о результатах рассмотрения заявления не может превышать двадцати рабочих дней со дня регистрации заявления.

Срок проведения осмотра зданий, сооружений, выдачи рекомендаций и направления ответа о результатах рассмотрения заявления в случае поступления заявления о возникновении аварийных ситуаций в зданиях, сооружениях или возникновении угрозы разрушения зданий, сооружений не может превышать десяти рабочих дней со дня регистрации заявления.

9. Осмотр здания, сооружения проводится на основании муниципального правового акта о проведении осмотра здания, сооружения (далее - муниципальный правовой акт), изданного в установленном порядке.

10. В муниципальном правовом акте указываются:

1) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность уполномоченного лица, осуществляющего осмотр здания, сооружения;

2) наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица, владеющего на праве собственности или ином законном основании (на праве аренды, праве хозяйственного ведения, праве оперативного управления и других правах) осматриваемым зданием, сооружением; адрес места нахождения или жительства (при наличии таких сведений в уполномоченном органе);

4) предмет осмотра здания, сооружения;

5) правовые основания проведения осмотра здания, сооружения;

6) дата и время проведения осмотра здания, сооружения.

11. Лицо, ответственное за эксплуатацию здания, сооружения, уведомляется о проведении осмотра здания, сооружения не позднее чем за три рабочих дня до начала проведения осмотра здания, сооружения посредством направления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом (факсом, нарочно) копии муниципального правового акта с указанием на возможность принятия участия в осмотре здания, сооружения.

В случае поступления заявления о возникновении аварийных ситуаций в зданиях, сооружениях или возникновении угрозы разрушения зданий, сооружений лицо, ответственное за эксплуатацию здания, сооружения, уведомляется о проведении осмотра здания, сооружения уполномоченным органом не менее чем за двадцать четыре часа до начала его проведения любым доступным способом.

12. Осмотр зданий, сооружений проводится с участием лица, ответственного за эксплуатацию здания, сооружения, или его уполномоченного представителя.

Присутствие лица, ответственного за эксплуатацию здания, сооружения, или его уполномоченного представителя не обязательно при проведении осмотра в связи с заявлением, в котором содержится информация о возникновении аварийных ситуаций в зданиях, сооружениях или возникновении угрозы разрушения зданий, сооружений.

13. Осмотр здания, сооружения начинается с предъявления служебного удостоверения уполномоченным должностным лицом, обязательного ознакомления лица, ответственного за эксплуатацию здания, сооружения, или его уполномоченного представителя с муниципальным правовым актом и с полномочиями проводящего осмотр должностного лица, а также с основаниями проведения осмотра здания, сооружения, видами и объёмом мероприятий, со сроками и условиями его проведения.

Данное требование не применяется в случае отсутствия лица, ответственного за эксплуатацию здания, сооружения, или его уполномоченного представителя в случае, указанном в абзаце втором пункта 12 настоящего Порядка.

Лицу, ответственному за эксплуатацию здания, сооружения уполномоченным должностным лицом, осуществляющим осмотр здания, сооружения, под роспись вручается копия муниципального правового акта.

14. Лицо, ответственное за эксплуатацию здания, сооружения, обязано представить уполномоченному должностному лицу, осуществляющему осмотр здания, сооружения, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом осмотра, а также обеспечить доступ на территорию, в подлежащие осмотру здания, сооружения, помещения в них, к оборудованию систем и сетей инженерно-технического обеспечения здания, сооружения.

15. При осмотре здания, сооружения проводится визуальное обследование конструкций (с фотофиксацией видимых дефектов), изучаются сведения об осматриваемом объекте (время строительства, сроки эксплуатации), общая характеристика объёмно-планировочного и конструктивного решений и систем инженерного оборудования, производятся обмерочные работы и иные мероприятия, необходимые для оценки технического состояния и надлежащего технического обслуживания здания, сооружения в соответствии с требованиями технических регламентов к конструктивным и другим характеристикам надёжности и безопасности объектов, требованиями проектной документации осматриваемого объекта.

16. По результатам осмотра составляется акт осмотра здания, сооружения, по форме Приложения №1.

К акту осмотра здания, сооружения прилагаются:

объяснения лиц, допустивших нарушение требований законодательства Российской Федерации к эксплуатации зданий, сооружений;

результаты фотофиксации нарушений требований законодательства Российской Федерации к эксплуатации зданий, сооружений, в том числе повлекших возникновение аварийных ситуаций в зданиях, сооружениях или возникновение угрозы разрушения зданий, сооружений;

иные документы, материалы или их копии, связанные с результатами осмотра или содержащие информацию, подтверждающую или опровергающую наличие нарушений требований законодательства.

17. Акт осмотра здания, сооружения составляется уполномоченным должностным лицом в двух экземплярах, один из которых вручается лицу, ответственному за эксплуатацию здания, сооружения, или его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом осмотра здания, сооружения.

В случае отсутствия лица, ответственного за эксплуатацию здания, сооружения, или его уполномоченного представителя, а также в случае отказа данного лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом осмотра здания, сооружения, акт осмотра направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается ко второму экземпляру акта осмотра, хранящемуся в деле администрации Большешигаевского сельского поселения.

18. Результаты осмотра зданий, сооружений, содержащие информацию, составляющую государственную**,**коммерческую**,**служебную, иную тайну, оформляются с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

19. В случае обнаружения нарушений требований законодательства Российской Федерации к эксплуатации зданий, сооружений лицу, ответственному за эксплуатацию здания, сооружения, выдаются рекомендации о мерах по устранению выявленных нарушений при осмотре здания, сооружения (далее - рекомендации), по форме Приложения №2.

Срок принятия мер по устранению выявленных нарушений указывается в зависимости от выявленных нарушений с учётом мнения лица, ответственного за эксплуатацию зданий, сооружений, или его уполномоченного представителя.

Рекомендации подготавливаются в течение пяти дней со дня проведения осмотра здания, сооружения и выдаются лицу, ответственному за эксплуатацию здания, сооружения, или его уполномоченному представителю одновременно с актом осмотра здания, сооружения в соответствии с процедурой, предусмотренной пунктом 17 настоящего Порядка, для вручения акта осмотра здания, сооружения.

В случаях, установленных абзацем вторым пункта 11 настоящего Порядка, рекомендации составляются на месте проведения осмотра здания, сооружения.

20. Лицо, ответственное за эксплуатацию здания, сооружения, в случае несогласия с фактами, выводами, изложенными в акте осмотра здания, сооружения, либо с выданными рекомендациями в течение пятнадцати дней с даты получения акта осмотра и (или) выданных рекомендаций вправе предоставить в администрацию Большешигаевского сельского поселения в письменной форме возражения в отношении акта осмотра здания, сооружения и (или) выданных рекомендаций в целом или в отношении отдельных положений (далее - возражения). При этом указанным лицом могут быть приложены к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии.

Возражения, поступившие в уполномоченный орган, подлежат рассмотрению в течение пятнадцати дней со дня их регистрации.

Возражения, предоставленные в администрацию Большешигаевского сельского поселения, в случае поступления заявления о возникновении аварийных ситуаций в зданиях, сооружениях или возникновении угрозы разрушения зданий, сооружений подлежат рассмотрению в течение пяти дней со дня их регистрации.

21. По результатам рассмотрения возражений администрация Большешигаевского сельского поселения принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет возражения, в том числе в форме аннулирования акта осмотра здания, сооружения и (или) выданных рекомендаций, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате проведения осмотра зданий, сооружений документах;

отказывает в удовлетворении возражений.

Не позднее дня, следующего за днём принятия решения по предоставленным возражениям, лицу, предоставившему возражения, направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения возражений в  письменной форме и по желанию лица, предоставившего возражения, в электронной форме.

22. При выявлении в результате проведения осмотра зданий, сооружений нарушений требований законодательства Российской Федерации к эксплуатации зданий, сооружений, ответственность за которые предусмотрена действующим законодательством об административных правонарушениях, материалы о выявленных нарушениях в течение пяти рабочих дней передаются в уполномоченные органы для принятия соответствующих мер.

23. При выявлении в результате проведения осмотра зданий, сооружений факта совершения лицом, ответственным за эксплуатацию зданий, сооружений, действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, информация о совершении указанного действия (бездействия) и подтверждающие такой факт документы в течение пяти рабочих дней со дня выявления такого факта передаются уполномоченным органом в правоохранительные органы.

24. Администрацией Большешигаевского сельского поселения ведётся учёт проведённых осмотров зданий, сооружений в журнале учёта осмотра зданий, сооружений, по форме Приложения №3.

К журналу учёта осмотра зданий, сооружений приобщаются акты осмотра зданий, сооружений.

25. При осуществлении осмотра зданий, сооружений уполномоченные должностные лица имеют право:

осматривать здания, сооружения и знакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом осмотра;

запрашивать и получать документы, сведения и материалы об использовании и состоянии зданий, сооружений, необходимые для осуществления их осмотра и подготовки рекомендаций;

обращаться в правоохранительные, контрольные, надзорные и иные органы за оказанием содействия в предотвращении и (или) пресечении действий, препятствующих осуществлению осмотра зданий, сооружений, а также в установлении лиц, виновных в нарушении требований законодательства Российской Федерации к эксплуатации зданий, сооружений, в том числе повлекших возникновение аварийных ситуаций в зданиях, сооружениях или возникновение угрозы разрушения зданий, сооружений.

26. При осуществлении осмотра зданий, сооружений уполномоченные должностные лица обязаны:

соблюдать действующее законодательство, а также права и законные интересы физических и юридических лиц;

предъявлять служебное удостоверение и муниципальный правовой акт, являющийся основанием проведения осмотра зданий, сооружений;

не препятствовать заявителю, лицу, ответственному за эксплуатацию здания, сооружения, присутствовать и давать разъяснения по вопросам, относящимся к осмотру зданий, сооружений;

представлять заявителю, лицу, ответственному за эксплуатацию здания, сооружения, информацию и документы, относящиеся к осмотру зданий, сооружений;

осуществлять иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством.

27. Лицо, ответственное за эксплуатацию зданий, сооружений, имеет право:

непосредственно присутствовать при проведении осмотра зданий, сооружений, давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету осмотра зданий, сооружений;

получать от администрации Большешигаевского сельского поселения, должностных лиц информацию и документы, которые относятся к предмету осмотра зданий, сооружений и предоставление которых предусмотрено законодательством;

знакомиться с результатами осмотра зданий, сооружений и указывать в акте осмотра зданий, сооружений о своём ознакомлении с результатами осмотра зданий, сооружений, согласии или несогласии с ними;

обжаловать действия (бездействие) должностных лиц администрации Большешигаевского сельского поселения и результаты осмотра зданий, сооружений, повлекшие за собой нарушение прав физического или юридического лица при проведении осмотра зданий, сооружений, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение N 1.

Акт осмотра здания (сооружения)

к Порядку проведения осмотра зданий,  
сооружений на предмет их технического  
состояния и надлежащего технического  
обслуживания в соответствии с требованиями  
технических регламентов

"ФОРМА"

Акт осмотра здания (сооружения)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_"\_\_"  
  
1. Название здания (сооружения) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
  
2. Адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
  
3. Владелец (балансодержатель) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
  
4. Пользователи (наниматели, арендаторы) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
  
5. Год постройки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
  
6. Материал стен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
  
7. Этажность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
  
8. Наличие подвала \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
  
Результаты осмотра здания (сооружения) и заключение департамента:  
  
Департамент в составе:  
  
1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
  
2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
  
Представители:  
  
1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
  
2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  
  
произвел осмотр \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по вышеуказанному адресу.  
  
наименование здания (сооружения)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
| N п/п | Наименование конструкций, оборудования и устройств | Оценка состояния, описание дефектов | Перечень необходимых и рекомендуемых работ, сроки и исполнители |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | Благоустройство |  |  |
| 2 | Наружные сети и колодцы |  |  |
| 3 | Фундаменты (подвал) |  |  |
| 4 | Несущие стены (колонны) |  |  |
| 5 | Перегородки |  |  |
| 6 | Балки (фермы) |  |  |
| 7 | Перекрытия |  |  |
| 8 | Лестницы |  |  |
| 9 | Полы |  |  |
| 10 | Проемы (окна, двери, ворота) |  |  |
| 11 | Кровля |  |  |
| 12 | Наружная отделка а) архитектурные детали б) водоотводящие устройства |  |  |
| 13 | Внутренняя отделка |  |  |
| 14 | Центральное отопление |  |  |
| 15 | Местное отопление |  |  |
| 16 | Санитарно-технические устройства |  |  |
| 17 | Газоснабжение |  |  |
| 18 | Вентиляция |  |  |
| 19 | Мусоропровод |  |  |
| 20 | Лифты |  |  |
| 21 | Энергоснабжение, освещение |  |  |
| 22 | Технологическое оборудование |  |  |
| 23 | Встроенные помещения |  |  |
| 24 | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |  |
| 25 | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |  |

В ходе общего внешнего осмотра произведено:  
  
1) взятие проб материалов для испытаний  
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
  
2) другие замеры и испытания конструкций и оборудования  
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
  
Выводы и рекомендации:  
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
  
Подписи:

                                                                                                                        Приложение N 2.

Акт осмотра зданий (сооружений)

при аварийных ситуациях или угрозе разрушения

"ФОРМА"

Акт осмотра зданий (сооружений)

при аварийных ситуациях или угрозе  разрушения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
  
1. Название зданий (сооружений) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
  
2. Адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
  
3. Владелец (балансодержатель) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
  
4. Материал стен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
  
5. Этажность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
  
6. Характер и дата неблагоприятных воздействий \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
  
7. Результаты осмотра зданий (сооружений) и заключение департамента:  
  
Департамент в составе:  
  
1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
  
2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
  
Представители:  
  
1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
  
2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  
  
произвел осмотр \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ пострадавших в результате  
  
наименование зданий (сооружений)  
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
  
краткое описание последствий неблагоприятных воздействий  
  
Характеристика состояния здания (сооружения) после неблагоприятных  
  
воздействий \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
  
Сведения о мерах по предотвращению развития разрушительных явлений,  
  
принятых сразу после неблагоприятных воздействий \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
  
Рекомендации по ликвидации последствий неблагоприятных воздействий, сроки и  
  
исполнители \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
  
Подписи:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Чăваш Республикин Сěнтĕрвăрри районĕнчи**  **Gerb-chШуршāл ял поселенийěн администрацийе**  **№ 65 ЙЫШĂНУ**  **Июль уйåхěн 31 - мěшě 2019 ç.**  **ШУРШĂЛ ялě** | **Чувашская Республика**  **Мариинско-Посадский район**  **Администрация**  **Шоршелского сельского**  **поселения**  **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  **« 31 » июля 2019 г. № 65**  **село Шоршелы** | |
| **О предоставлении субсидии МУП ЖКУ Шоршелского сельского поселения** | | |  | |

В соответствии со статьей 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 14 Федерального закона от 14.11.2002 № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях», статьями 30, 31 Федерального закона от 26.10.2002 года № 127 ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)», постановлением Правительства Российской Федерации от 06.09.2016 № 887 «Об общих требованиях к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление субсидий юридическим лицам (за исключением субсидий государственным (муниципальным) учреждениям), индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам-производителям товаров, работ, услуг», Устава Шоршелского сельского поселения, Протокола заседания Комиссии по предоставлению субсидии от 30.07.2019 г. администрация Шоршелского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики п о с т а н о в л я е т:

1. Предоставить субсидию муниципальному унитарному предприятию жилищно-коммунальных услуг Шоршелского сельского поселения Мариинско-Посадского района (МУП ЖКУ Шоршелского сельского поселения) в сумме 1 500 000 (один миллион пятьсот тысяч) рублей 00 копеек на возмещение затрат, связанных с производством (реализацией) товаров, выполнении работ, оказании услуг в связи с предупреждением банкротства и восстановлении платежеспособности.

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания, подлежит размещению на официальном сайте администрации Шоршелского сельского поселения Мариинско-Посадского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и газете «Посадский вестник».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Шоршелского сельского поселения М.Ю.Журавлёв

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | | ***Gerb-ch*** |  |
| **ЧĂВАШ РЕСПУБЛИКИ**  **СĔнтĔрвĂрри РАЙОНĚ** |  | | **ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА**  **МАРИИНСКО-ПОСАДСКИЙ РАЙОН** |
| **ХУРАКАССИ ПОСЕЛЕНИЙĚН**  **ДЕПУТАТСЕН ПУХĂВĚ**  **ЙЫШĂНУ**  29.07.2019. № 77  Хуракасси ялě | **СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ**  **ЭЛЬБАРУСОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ** РЕШЕНИЕ 29.07.2019 г. № 77  деревня Эльбарусово |

**О внесении изменений в решение Собрания депутатов Эльбарусовского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики № 38 от 22.11.2017 «Об утверждении Правил благоустройства и содержания территории Эльбарусовского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики»**

В целях организации благоустройства и содержания территории Эльбарусовского 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 Эльбарусовского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики

р е ш и л о:

1. Внести в решение Собрания депутатов Эльбарусовского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики от 22.11.2017 № 38 «Об утверждении Правил благоустройства и содержания территории Эльбарусовского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики» следующие изменения:

в Правила благоустройства и содержания территории Эльбарусовского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики, утвержденное указанным решением:

пункт 7.5.9 дополнить абзацем следующего содержания:

«На озелененных территориях, занятых травянистыми растениями (включая газоны, цветники и иные территории), в том числе на детских и спортивных площадках, запрещается размещение вне зависимости от времени года транспортных средств, в том числе частей разукомплектованных транспортных средств, транспортных средств, имеющих признаки брошенных транспортных средств, за исключением действий юридических лиц и граждан, направленных на предотвращение правонарушений, предотвращения и ликвидации последствий аварий, стихийных бедствий, иных чрезвычайных ситуаций, выполнение неотложных работ, связанных с обеспечением личной и общественной безопасности граждан либо функционированием объектов жизнеобеспечения населения

2. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования в печатном средстве массовой информации.

Глава Эльбарусовского сельского поселения В.Н.Андреев

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Чắваш Республикин**  **Сẻнтẻрвặрри районенчи** | **Gerb-ch** | Чувашская Республика  Мариинско-Посадский район |
| **ШУРШẶЛ ЯЛ ПОСЕЛЕНИЙĚН**  **ДЕПУТАТСЕН ПУХĂВĚ**  **ЙЫШẶНУ**  **29.07. 2019 ç. № С – 14/1**  **Шуршăл ялě** | **СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ**  **ШОРШЕЛСКОГО СЕЛЬСКОГО**  **ПОСЕЛЕНИЯ**  **РЕШЕНИЕ**  **29.07.2019 г. № С- 14/1**  **село Шоршелы** |

О внесении изменений в решение Собрания депутатов Шоршелского сельского поселения Мариинско-Посадского района «О бюджете Шоршелского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики на 2019 год и на плановый период 2020 и 2021 годов»

Собрание депутатов Шоршелского сельского поселения

р е ш и л о:

внести в решение Собрания депутатов Шоршелского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики от 27.12.2018 года № С-23/4 «О бюджете Шоршелского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики на 2019 год и на плановый период 2020 и 2021 годов» следующие изменения:

1. статью 1 изложить в следующей редакции:

«1. Утвердить основные характеристики бюджета Шоршелского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики на 2019 год:

прогнозируемый общий объем доходов бюджета Шоршелского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики в сумме 7 830,2 тыс. рублей, в том числе объем безвозмездных поступлений – 5 663,8 тыс. рублей;

общий объем расходов бюджета Шоршелского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики в сумме 7 905,4 тыс. рублей;

предельный объем муниципального долга Шоршелского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики в сумме 0,0 тыс. рублей;

верхний предел муниципального внутреннего долга Шоршелского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики на 1 января 2020 года в сумме 0,0 тыс. рублей, в том числе верхний предел долга по муниципальным гарантиям Шоршелского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики 0,0 тыс. рублей;

предельный объём расходов на обслуживание муниципального долга Шоршелского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики в сумме 0,0 тыс. рублей;

прогнозируемый дефицит бюджета Шоршелского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики в сумме 75,2 тыс. рублей».

2) Внести изменения в приложения 4,6,9,11 и 13 приложениями 1-5 соответственно к данному решению.

3) Настоящее решение подлежит официальному опубликованию.

Глава

Шоршелского сельского поселения М.Ю. Журавлёв

Приложение 1

к Решению Собрания депутатов

Шоршелского сельского поселения

29. 07. 2019 г. № С-14/1

**Прогнозируемые объемы поступлений**

**доходов в бюджет Шоршелского сельского поселения на 2019 год**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Коды бюджетной классификации Российской Федерации | Наименование доходов | Сумма  (тыс. руб) |
| **100 00000 00 0000 000** | Налоговые и неналоговые доходы**, всего** | **0,0** |
|  |  |  |
| **106 00000 00 0000 000** | Налоги на имущество**, всего** | **0,0** |
|  | из них: |  |
| 106 06033 10 1000 110 | **Земельный налог с организаций, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений (сумма платежа)** | -495,2 |
| 106 06043 10 1000 110 | **Земельный налог с физических лиц, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений (сумма платежа)** | 495,2 |
|  |  |  |
| **200 00000 00 0000 000** | **Безвозмездные поступления** | **1 967,7** |
| **202 10000 00 0000 000** | **Дотации бюджетам бюджетной системы Российской Федерации** | **2 000,0** |
| 202 15002 10 0000 150 | Дотации бюджетам сельских поселений на поддержку мер по обеспечению сбалансированности бюджетов | 2 000,0 |
| **202 20000 00 0000 150** | **Субсидии бюджетам бюджетной системы Российской Федерации (межбюджетные субсидии)** | **-32,3** |
| 202 29999 10 0000 150 | Прочие субсидии бюджетам сельских поселений (инициативное бюдж.) | -32,3 |
|  |  |  |
| **Итого доходов** |  | **1 967,7** |

Приложение 2

к Решению Собрания депутатов

Шоршелского сельского поселения

29.07.2019 г. № С-14/1

**Распределение**

бюджетных ассигнований по разделам, подразделам, целевым статьям (муниципальным программам Шоршелского сельского поселения и непрограммным направлениям деятельности) и группам (группам и подгруппам) видов расходов классификации расходов бюджета Шоршелского сельского поселения Мариинско-Посадского района

Чувашской Республики на 2019 год

(тыс. рублей)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | РЗ | ПР | | | ЦСР | ВР | Сумма | | |
| всего | Субсидии, субвенции | за счет бюджета поселения |
|
| 1 | 2 | 3 | | | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| **ВСЕГО** |  |  | | |  |  | **1 967,7** | **-32,3** | **2 000,0** |
|  |  |  | | |  |  |  |  |  |
| **ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО** | **05** |  | | |  |  | **1 967,7** | **-32,3** | **2 000,0** |
|  |  |  | |  | |  |  |  |  |
| Коммунальное хозяйство | **05** | **02** | |  | |  | **2 000,0** | **-** | **2 000,0** |
| Муниципальная программа "Модернизация и развитие сферы жилищно-коммунального хозяйства" | **05** | **02** | | **А100000000** | |  | **2 000,0** | **-** | **2 000,0** |
| *Подпрограмма "Модернизация коммунальной инфраструктуры на территории Чувашской Республики" государственной программы Чувашской Республики "Модернизация и развитие сферы жилищно-коммунального хозяйства"* | *05* | *02* | | *А110000000* | |  | *2 000,0* | *-* | *2 000,0* |
| Основное мероприятие "Обеспечение качества жилищно-коммунальных услуг" | 05 | 02 | | А110100000 | |  | 2 000,0 | - | 2 000,0 |
| Строительство (реконструкция) котельных, инженерных сетей муниципальных образований | 05 | 02 | | А110172930 | |  | 500,0 | - | 500,0 |
| Закупка товаров, работ, услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 05 | 02 | | А110172930 | | 200 | 500,0 | - | 500,0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 05 | 02 | | А110172930 | | 240 | 500,0 | - | 500,0 |
| Обеспечение доступности для населения бытовых услуг | 05 | 02 | | А110175240 | |  | 1 500,0 | - | 1 500,0 |
| Иные бюджетные ассигнования | 05 | 02 | | А110175240 | | 800 | 1 500,0 | - | 1 500,0 |
| Субсидии юридическим лицам (кроме некоммерческих организаций), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг | 05 | 02 | | А110175240 | | 810 | 1 500,0 | - | 1 500,0 |
|  |  |  |  | | |  |  |  |  |
| **Благоустройство** | **05** | **03** |  | | |  | **-32,3** | **-32,3** | **-** |
| **Муниципальная программа "Развитие сельского хозяйства и регулирование рынка сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия"** | **05** | **03** | **Ц900000000** | | |  | **-32,3** | **-32,3** | **-** |
| *Подпрограмма "Устойчивое развитие сельских территорий Чувашской Республики" муниципальной программы "Развитие сельского хозяйства и регулирование рынка сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия "* | *05* | *03* | *Ц990000000* | | |  | *-32,3* | *-32,3* | *-* |
| Основное мероприятие "Комплексное обустройство населенных пунктов, расположенных в сельской местности, объектами социальной и инженерной инфраструктуры, а также строительство и реконструкция автомобильных дорог" | 05 | 03 | Ц990200000 | | |  | -32,3 | -32,3 | - |
| Реализация проектов развития общественной инфраструктуры, основанных на местных инициативах | 05 | 03 | Ц9902S6570 | | |  | -32,3 | -32,3 | - |
| Закупка товаров, работ, услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 05 | 03 | Ц9902S6570 | | | 200 | -32,3 | -32,3 | - |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 05 | 03 | Ц9902S6570 | | | 240 | -32,3 | -32,3 | - |
|  |  |  |  | | |  |  |  |  |

Приложение 3

к Решению Собрания депутатов

Шоршелского сельского поселения

29.07. 2019 г. № С-14/1

**Распределение**

бюджетных ассигнований по целевым статьям (муниципальным программам

Шоршелского сельского поселения и непрограммным направлениям

деятельности), группам (группам и подгруппам) видов расходов, разделам, подразделам классификации расходов бюджета Шоршелского сельского поселения

Мариинско-Посадского района Чувашской Республики на 2019 год

(тыс. рублей)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Наименование | Целевая статья (государственные программы и непрограммные направления деятельности | Группа (группа и подгруппа) вида расходов | Раздел | Подраздел | Сумма |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  | ВСЕГО |  |  |  |  | **1 967,7** |
|  |  |  |  |  |  |  |
| 1. | Муниципальная программа "Модернизация и развитие сферы жилищно-коммунального хозяйства" | **А100000000** |  |  |  | **2 000,0** |
| *1.1.* | *Подпрограмма "Модернизация коммунальной инфраструктуры на территории Чувашской Республики" государственной программы Чувашской Республики "Модернизация и развитие сферы жилищно-коммунального хозяйства"* | *А110000000* |  |  |  | *2 000,0* |
|  | Основное мероприятие "Обеспечение качества жилищно-коммунальных услуг" | А110100000 |  |  |  | 2 000,0 |
|  | Строительство (реконструкция) котельных, инженерных сетей муниципальных образований | А110172930 |  |  |  | 500,0 |
|  | Закупка товаров, работ, услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | А110172930 | 200 |  |  | 500,0 |
|  | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | А110172930 | 240 |  |  | 500,0 |
|  | Жилищно-коммунальное хозяйство | А110172930 | 240 | 05 |  | 500,0 |
|  | Коммунальное хозяйство | А110172930 | 240 | 05 | 02 | 500,0 |
|  | Обеспечение доступности для населения бытовых услуг | А110175240 |  |  |  | 1 500,0 |
|  | Иные бюджетные ассигнования | А110175240 | 800 |  |  | 1 500,0 |
|  | Субсидии юридическим лицам (кроме некоммерческих организаций), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг | А110175240 | 810 |  |  | 1 500,0 |
|  | Жилищно-коммунальное хозяйство | А110172930 | 240 | 05 |  | 1 500,0 |
|  | Коммунальное хозяйство | А110172930 | 240 | 05 | 02 | 1 500,0 |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **2.** | **Муниципальная программа "Развитие сельского хозяйства и регулирование рынка сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия"** | **Ц900000000** |  |  |  | **-32,3** |
| *2.1.* | *Подпрограмма "Устойчивое развитие сельских территорий Чувашской Республики" муниципальной программы "Развитие сельского хозяйства и регулирование рынка сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия "* | *Ц990000000* |  |  |  | *-32,3* |
|  | Основное мероприятие "Комплексное обустройство населенных пунктов, расположенных в сельской местности, объектами социальной и инженерной инфраструктуры, а также строительство и реконструкция автомобильных дорог" | Ц990200000 |  |  |  | -32,3 |
|  | Реализация проектов развития общественной инфраструктуры, основанных на местных инициативах | Ц9902S6570 |  |  |  | -32,3 |
|  | Закупка товаров, работ, услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | Ц9902S6570 | 200 |  |  | -32,3 |
|  | Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | Ц9902S6570 | 240 |  |  | -32,3 |
|  | Жилищно-коммунальное хозяйство | Ц9902S6570 | 240 | 05 |  | -32,3 |
|  | Благоустройство | Ц9902S6570 | 240 | 05 | 03 | -32,3 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

Приложение 4

к Решению Собрания депутатов

Шоршелского сельского поселения

29.07.2019 г. № С-14/1

Ведомственная структура расходов бюджета

Шоршелского сельского поселения Мариинско-Посадского района

Чувашской Республики на 2019 год

(тыс. рублей)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Главный распорядитель | Раздел | Подраздел | Целевая статья (государственные программы и непрограммные направления деятельности | Группа вида расходов | Сумма |
| С учетом изменений |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |
| АДМИНИСТРАЦИЯ ШОРШЕЛСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ | **993** |  |  |  |  | **1 967,7** |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО** | **993** | **05** |  |  |  | **1 967,7** |
|  |  |  |  |  |  |  |
| Коммунальное хозяйство | **993** | **05** | **02** |  |  | **2 000,0** |
| Муниципальная программа "Модернизация и развитие сферы жилищно-коммунального хозяйства" | **993** | **05** | **02** | **А100000000** |  | **2 000,0** |
| *Подпрограмма "Модернизация коммунальной инфраструктуры на территории Чувашской Республики" государственной программы Чувашской Республики "Модернизация и развитие сферы жилищно-коммунального хозяйства"* | *993* | *05* | *02* | *А110000000* |  | *2 000,0* |
| Основное мероприятие "Обеспечение качества жилищно-коммунальных услуг" | 993 | 05 | 02 | А110100000 |  | 2 000,0 |
| Строительство (реконструкция) котельных, инженерных сетей муниципальных образований | 993 | 05 | 02 | А110172930 |  | 500,0 |
| Закупка товаров, работ, услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 993 | 05 | 02 | А110172930 | 200 | 500,0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 993 | 05 | 02 | А110172930 | 240 | 500,0 |
| Обеспечение доступности для населения бытовых услуг | 993 | 05 | 02 | А110175240 |  | 1 500,0 |
| Иные бюджетные ассигнования | 993 | 05 | 02 | А110175240 | 800 | 1 500,0 |
| Субсидии юридическим лицам (кроме некоммерческих организаций), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг | 993 | 05 | 02 | А110175240 | 810 | 1 500,0 |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **Благоустройство** | **993** | **05** | **03** |  |  | **-32,3** |
| **Муниципальная программа "Развитие сельского хозяйства и регулирование рынка сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия"** | **993** | **05** | **03** | **Ц900000000** |  | **-32,3** |
| *Подпрограмма "Устойчивое развитие сельских территорий Чувашской Республики" муниципальной программы "Развитие сельского хозяйства и регулирование рынка сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия "* | *993* | *05* | *03* | *Ц990000000* |  | *-32,3* |
| Основное мероприятие "Комплексное обустройство населенных пунктов, расположенных в сельской местности, объектами социальной и инженерной инфраструктуры, а также строительство и реконструкция автомобильных дорог" | 993 | 05 | 03 | Ц990200000 |  | -32,3 |
| Реализация проектов развития общественной инфраструктуры, основанных на местных инициативах | 993 | 05 | 03 | Ц9902S6570 |  | -32,3 |
| Закупка товаров, работ, услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 993 | 05 | 03 | Ц9902S6570 | 200 | -32,3 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 993 | 05 | 03 | Ц9902S6570 | 240 | -32,3 |
|  |  |  |  |  |  |  |

Приложение 5

к Решению Собрания депутатов

Шоршелского сельского поселения

29.07. 2019 г. № С-14/1

**Источники внутреннего финансирования дефицита бюджета Шоршелского**

**сельского поселения Мариинско-Посадского района на 2019 год**

(тыс.руб.)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Код бюджетной  классификации Российской Федерации | Наименование | Сумма |
| **000 01 05 00 00 00 0000 000** | **Изменение остатков средств на счетах по учету средств** | **75,2** |
|  | в т.ч. не использованные по состоянию на 01.01.2019 г. остатки межбюджетных трансфертов, предоставленных из республиканского бюджета Чувашской Республики бюджетам муниципальных районов форме субвенций, субсидий и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение | 0,0 |
|  | на начало 2019г. | 227,9 |
|  | на отчетный период | 152,7 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ЧАВАШ РЕСПУБЛИКИ  СЕнтУрвёрри РАÉОНЕ | Gerb-ch | ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА МАРИИНСКО-ПОСАДСКИЙ РАЙОН |
| СЕНТЕРПУС ПОСЕЛЕНИЙĚН  АДМИНИСТРАЦИЙЕ  ЙЫШАНУ  31.07.2019 № 57  Сĕнтĕрпуç ялĕ | АДМИНИСТРАЦИЯ  БОЛЬШЕШИГАЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО  ПОСЕЛЕНИЯ  ПОСТАНОВЛЕНИЕ  31.07.2019 № 57  деревня Большое Шигаево |

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Подготовка проекта внесения изменений в Генеральный план Большешигаевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики"**

В соответствии с [Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации"](http://docs.cntd.ru/document/901876063), [Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](http://docs.cntd.ru/document/902228011), [Уставом Большешигаевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики](http://docs.cntd.ru/document/428505205), принятым [решением [Собрания депутатов Большешигаевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики](http://docs.cntd.ru/document/428505205) от 24.11.2014 N С-58/1](http://docs.cntd.ru/document/428505205), в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги администрации Большешигаевского сельского поселения постановляет:

1. Утвердить административный регламент администрации Большешигаевского сельского поселения предоставления муниципальной услуги "Подготовка проекта внесения изменений в Генеральный план Большешигаевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики" согласно приложению.

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

Глава Большешигаевского сельского поселения Р.П.Белова

Утвержден  
постановлением  
администрации Большешигаевского сельского

поселения от 31.07.2019 N 57

**Административный регламент** **по предоставлению муниципальной услуги**

**«Внесение изменений в Генеральный план Большешигаевского сельского поселения»**

**1.Общие положения**

**1.1.Предмет регулирования регламента**

**Административный регламент разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги «Внесение изменений в Генеральный план Большешигаевского сельского поселения» (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для получения муниципальной услуги и устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги.**

**1.2**.**Описание заявителей**

**1.2.1.**Муниципальная услуга предоставляется в отношении физических лиц, [индивидуальных предпринимателей](https://pandia.ru/text/category/individualmznoe_predprinimatelmzstvo/), юридических лиц (организаций) всех форм собственности (далее - заявитель), обратившиеся лично либо через уполномоченных представителей в**Администрацию Большешигаевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики (далее - Администрация) с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, выраженном в устной, письменной или электронной форме.**

1.2.2. Настоящий регламент определяет последовательность и сроки действий (административные процедуры) должностных лиц при осуществлении полномочий по предоставлению услуги.

**1.3.Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги по рассмотрению обращений граждан, организаций**

1.3.1. Местонахождение **Администрации**: 428585, Чувашия, Мариинско-Посадский район, д. Большое Шигаево, ул. Центральная, д. 4 .

**1.3.2.** Почтовый адрес для направления документов и обращений в адрес Администрации,: 428585, Чувашия, Мариинско-Посадский район, д. Большое Шигаево, ул. Центральная, д. 4.

Телефоны/факсы для справок о порядке предоставления муниципальной услуги, для направления обращений факсимильной связью:

для граждан и для юридических лиц: 8 (883542) 36235-телефон/факс)

Адрес электронной почты для направления обращений:

для граждан и для юридических лиц: [marpos\_bsh@cap.ru](mailto:marpos_bsh@cap.ru)

Официальный сайт: <http://gov.cap.ru/Default.aspx?gov_id=409>

1.3.3. График работы**Администрации по предоставлению муниципальной услуги**:

Прием осуществляется ежедневно, кроме субботы и воскресенья.

Часы приема: с 08.30 до 16.00.

Обеденный перерыв: с 12.00 до 13.00.

1.3.4. Для получения информации (консультации) о процедуре предоставления муниципальной услуги (в том числе о ходе предоставления услуги) заявители могут обратиться:

- в устной форме на личном приеме или посредством телефонной связи к ответственному специалисту;

- в письменной форме почтой или по электронной почте в адрес Администрации.

1.3.5.Консультации заявителям **о правилах предоставления муниципальной услуги** предоставляются по следующим вопросам:

установления права заявителя на предоставление услуги;

перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

источника получения документов, необходимых для предоставления услуги (орган, организация и их местонахождение);

времени приема заявителя;

оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

права на обжалование действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.6. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются уполномоченными лицами Администрации, обеспечивающими предоставление муниципальной услуги.

1.3.7. Основными требованиями к уполномоченным лицам при консультировании являются:

компетентность,

достоверность и объективность предоставляемой информации,

четкость и лаконичность в изложении информации;

полнота консультирования.

1.3.8.Заявитель вправе получать на свое письменное обращение письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов. Ответ на вопрос предоставляется в простой, четкой и понятной форме, с указанием фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1.Наименование муниципальной услуги

Административный регламент предоставления муниципальной услуги разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления услуги.

2.2. Наименование [органа местного самоуправления](https://pandia.ru/text/category/organi_mestnogo_samoupravleniya/), предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1.Муниципальную услугу предоставляет Администрация, Глава Администрации Большешигаевского сельского поселения (далее – руководитель Администрации).

2.2.2. Специалист, осуществляющий работу по оформлению внесения изменений в Генеральный план Большешигаевского сельского поселения в порядке исполнения поручений руководителей Администрации или в порядке исполнения обязанностей муниципальной службы (в объеме, установленном их [должностными инструкциями](https://pandia.ru/text/category/dolzhnostnie_instruktcii/)), считается уполномоченным лицом (далее – уполномоченное лицо).

**2.3.Результат предоставления муниципальной услуги**

**2.3.1.**Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является выдача решения собрания депутатов Большешигаевского сельского поселения. Решение выдается лично заявителю или по доверенности уполномоченному лицу на руки с предоставлением документа, удостоверяющего личность. В случае неявки заявителя в установленный срок или невозможности получить постановление лично заявителем или его представителем заявителю направляется письмо о необходимости получения данного постановления.

2.3.2. Решение представляет собой документ, который подтверждает внесение изменений в Генеральный план Большешигаевского сельского поселения.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

Выдача решения должна быть осуществлена в течение 30 дней со дня подачи полного пакета документов.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими [нормативными правовыми](https://pandia.ru/text/category/normi_prava/), [правовыми актами](https://pandia.ru/text/category/pravovie_akti/):

[Конституция Российской Федерации](https://pandia.ru/text/category/konstitutciya_rossijskoj_federatcii/);

Градостроительный кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 01.01.01 года «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральный закон от 01.01.01 года «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации;

Генеральный план Большешигаевского сельского поселения, утвержденный решением Собрания депутатов Большешигаевского сельского поселения от 04 [декабря 2008](https://pandia.ru/text/category/dekabrmz_2011_g_/) года № С-34/2;

Положение о порядке организации и проведения [публичных слушаний](https://pandia.ru/text/category/publichnie_slushaniya/) и общественных обсуждений на территории Большешигаевского сельского поселения, утвержденное решением собрания депутатов Большешигаевского сельского поселения от 21.12.2018 года № С-55/1.

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

**2.6.1. Заявитель представляет в Администрацию заявление о внесение изменений в Генеральный план Большешигаевского сельского поселения (далее - заявление).**

2.6.2. К заявлению прилагаются оригиналы следующих документов:

1) схема, отображающая расположение [земельного участка](https://pandia.ru/text/category/zemelmznie_uchastki/), применительно к которому предлагается внести изменения.

В рамках межведомственного взаимодействия уполномоченное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги запрашивает сведения:

1) кадастровую выписку о земельном участке в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Чувашской Республике;

2) сведения о зарегистрированных правах на земельный участок.

Данные документы заявитель вправе представлять по собственной инициативе.

Заявитель представляет оригиналы документов, либо их копии с приложением оригиналов, которые после сличения уполномоченным лицом и проставления на копии подписи и даты возвращается заявителю. В случае если копии документов заверены нотариально, оригиналы документов не представляются.

**2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

**2.7.1.Заявление, поступившее в Администрацию в соответствии с компетенцией, подлежит обязательному рассмотрению.**

**2.7.2.**Отказ в выдаче решения допускается в случае:

- противоречие предложений заявителя с действующим законодательством;

- отсутствие достаточных обоснований в предложениях о внесении изменений в Генеральный план Большешигаевского сельского поселения.

2.7.3. Решение об отклонении предложения о внесении изменения в Генеральный план Большешигаевского сельского поселения с указанием причин отклонения выдается или направляется заявителю не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения.

**2.8. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги**

2.8.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.8.2.Информация о предоставлении муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

**2.9.Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги**

2.9.1. Время ожидания в очереди при личном обращении заявителя в Администрацию при подаче и получении документов не должно превышать 15 минут.

**2.10. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

2.10.1. Письменные обращения заявителей подлежат обязательной регистрации в день их поступления.

**2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальной услуги**

**2.11.1. Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги**должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам  и  нормативам, обеспечивать комфортное пребывание посетителей и исполнителей муниципальной услуги.

2.11.2. Ожидание приема заявителями осуществляется в здании **Администрации** в специально  выделенных  для этих целей помещениях или в приемной руководителей Администрации.

2.11.3. Места ожидания и предоставления муниципальной услуги оборудуются:

средствами пожаротушения;

специальными напольными и (или) настенными [вешалками](https://pandia.ru/text/category/veshalka/) для верхней одежды;

стульями, кресельными секциями для отдыха посетителей;

столами (стойками) для оформления документов, которые обеспечиваются бумагой, ручками.

2.11.4. Прием заявителей руководителями и уполномоченными лицами **Администрации** осуществляется в рабочих кабинетах руководителя и уполномоченных лиц.

Помещение снабжается табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности  лица,  осуществляющего прием.

2.11.5. Место для приема заявителя должно быть снабжено  стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.11.6. Рабочие места уполномоченных лиц оборудуются оргтехникой, необходимыми канцелярскими товарами, справочно-информационными материалами, обеспечивающими оперативный сбор, обработку входящей информации и передачу заявителям сведений и материалов, необходимых для реализации их права на обращение в Администрацию и к должностным лицам.

2.11.7. В целях обеспечения [конфиденциальности сведений](https://pandia.ru/text/category/konfidentcialmznie_svedeniya/) о заявителе  должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя за исключением случаев [коллективных](https://pandia.ru/text/category/koll/) обращений.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.12.1. Заявитель имеет право:

- получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

**-**получать полную актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги;

- получать муниципальную услугу в соответствии с [законодательством Российской Федерации](https://pandia.ru/text/category/zakoni_v_rossii/);

- обращаться с жалобой на принятое решение или действия (бездействия) должностных лиц Администрации в связи с рассмотрением заявления в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

доступности муниципальной услуги является количество зарегистрированных заявлений и количество решений по внесению изменений в Генеральный план.

2.12.3. Основные качественные показатели муниципальной услуги обеспечиваются полнотой и точностью предоставленных заявителю сведений.

2.12.4. Требования к качеству предоставления муниципальной услуги предусмотрены нормативными правовыми актами, приведенными в пункте 2.5 Административного регламента.

2.12.5. Количественными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- срок рассмотрения заявления;

- количество зарегистрированных заявлений;

- количество выданных решений по внесению изменений в Генеральный план;

- количество решений об отказе в приеме документов;

- количество жалоб на действия (бездействие) должностных лиц.

**3. Административные процедуры**

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

- первичный прием документов и регистрация;

- рассмотрение заявления и представленных документов;

- оформление и выдача решения либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.1. Прием, первичная обработка и регистрация.

Основанием для начала административной процедуры является подача в Администрацию заявления с приложением документов, предусмотренных подразделом 2.6.2 Административного регламента.

От имени Заявителя документы могут быть представлены уполномоченным лицом при наличии надлежаще оформленных документов, устанавливающих такое право.

Уполномоченное лицо, осуществляющее прием документов, устанавливает личность заявителя, проверяя документ, удостоверяющий личность.

В ходе приема документов от заявителя уполномоченное лицо осуществляет проверку представленных документов:

- на правильность заполнения заявления;

- на наличие прилагаемых к заявлению документов.

После проверки заявления уполномоченное лицо передает его в порядке делопроизводства для регистрации специалисту, в компетенцию которого входит прием, обработка, регистрация распределение поступающей в Администрацию корреспонденции.

3.1.2. Рассмотрение представленных документов и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и необходимых документов уполномоченному лицу после их регистрации. Решение о подготовке проекта о внесении изменения в Генеральный план или об отклонении предложения о внесении изменения в Генеральный план с указанием причин отклонения принимается Главой сельского поселения.

Основаниями для рассмотрения Главой вопроса о внесении изменений в Генеральный план являются:

- несоответствие Правил [землепользования](https://pandia.ru/text/category/zemlepolmzzovanie/) и застройки [генеральному плану](https://pandia.ru/text/category/generalmznie_plani/), возникшие в результате внесения в такие планы изменений;

- поступление предложений об изменении границ территориальных зон, изменении градостроительных регламентов.

Предложения по внесению изменений в Правила землепользования и застройки направляются в комиссию по землепользованию и застройке.

Предложения о внесении изменений в Правила землепользования и застройки направляются в комиссию:

- федеральными органами исполнительной власти в случаях, если Правила землепользования застройки могут воспрепятствовать функционированию, размещению [объектов капитального строительства](https://pandia.ru/text/category/obtzekti_kapitalmznogo_stroitelmzstva/) федерального значения;

- органами исполнительной власти субъекта Российской Федерации в случаях, если Правила землепользования и застройки могут воспрепятствовать функционированию, размещению объектов капитального строительства регионального значения;

- органами местного самоуправления в случаях, если необходимо совершенствовать порядок регулирования землепользования и застройки на соответствующей территории;

- физическими или юридическими лицами в инициативном порядке либо в случаях, если в результате применения Правил землепользования и застройки земельные участки и объекты капитального строительства не используются эффективно, причиняется вред их правообладателям, снижается стоимость земельных участков и объектов капитального строительства, не реализуются права и законные интересы граждан и их объединений.

3.1.3. Оформление и выдача постановления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Комиссия в течение тридцати дней со дня поступления предложения о внесении изменения в Правила землепользования и застройки осуществляет подготовку заключения, в котором содержатся рекомендации о внесении в соответствии с поступившим предложением изменения в Правила землепользования и застройки или об отклонении такого предложения с указанием причин отклонения, и направляет это заключение Главе Большешигаевского сельского поселения.

Глава Большешигаевского сельского поселения с учетом рекомендаций, содержащихся в заключении комиссии, в течении тридцати дней принимает решение о подготовке проекта о внесении изменения в Правила землепользования и застройки или об отклонении предложения о внесении изменения в данные правила с указанием причин отклонения и направляет копию такого решения заявителям.

**4.Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных Административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решения уполномоченным лицом осуществляется непосредственно Главой администрации Большешигаевского сельского поселения.

Текущий контроль осуществляется в форме проверок соблюдения и исполнения специалистом положений административного регламента, иных нормативных правовых актов, определяющих порядок выполнения административных процедур.

По результатам проверок Глава администрации Большешигаевского сельского поселения дает указания по устранению выявленных отклонений и нарушений и контролирует их исполнение.

4.2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц.

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

По результатам проверки составляется акт и в случае выявления нарушений прав заявителя осуществляется привлечение лиц, допустивших нарушение, к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

4.3. Уполномоченное лицо несет ответственность за:

- полноту и грамотность проведенного консультирования заявителя;

- соблюдение сроков и порядка приема документов;

- соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации;

- соблюдение сроков, порядка предоставления муниципальной услуги, подготовка отказа в предоставлении услуги;

- порядок выдачи документов.

Ответственность уполномоченного лица закрепляется его должностной инструкцией в соответствии с требованиями действующего законодательства.

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

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решение или действие (бездействие) служащего, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, устно либо письменно на имя Главы сельского поселения.

Заявитель может обратиться с жалобой в случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

7) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию Большешигаевского сельского поселения. Жалобы на решения, принятые Главой сельского поселения рассматриваются непосредственно Главой сельского поселения.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием [информационно-телекоммуникационной сети](https://pandia.ru/text/category/informatcionnie_seti/) «Интернет», официального сайта Администрации Большешигаевского сельского поселения, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2. Жалоба, поданная в письменной форме, должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

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

5.3. Жалоба, поступившая в Администрацию Большешигаевского сельского поселения подлежит рассмотрению Главой Большешигаевского сельского поселения, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации Большешигаевского сельского поселения, должностного лица Администрации Большешигаевского сельского поселения в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.4. По результатам рассмотрения жалобы Администрация Большешигаевского сельского поселения принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией Большешигаевского сельского поселения опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю [денежных средств](https://pandia.ru/text/category/denezhnie_sredstva/), взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.5. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 5.4. настоящей статьи, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.6. При получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу специалиста, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

5.7. Если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается получателю муниципальной услуги, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.8. Если в письменной жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему более двух раз давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то ответственное лицо вправе принять решение о прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

5.9. Если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, персональных данных иных физических лиц, заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.10. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе направить жалобу.

5.11. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие специалистов управления в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Чёваш Республикин  С.нт.рвёрри  район.н администраций.  **Й Ы Ш Ё Н У**  **№**  С.нт.рвёрри хули | Описание: герб_ум | Чувашская Республика  Администрация  Мариинско-Посадского  района  **П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**  **30.07.2019 № 561**  г. Мариинский Посад |

**Об утверждении муниципальной программы Мариинско-Посадского района Чувашской Республики «Социальная поддержка граждан» на 2019-2035 гг.**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131 – ФЗ « Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями), Уставом Мариинско-Посадского района Чувашской Республики (с изменениями и дополнениями) администрация Мариинско-Посадского района п о с т а н о в л я е т

1. Утвердить муниципальную программу Мариинско-Посадского района Чувашской Республики «Социальная поддержка граждан» (далее – Муниципальная программа).

2. Признать утратившим силу Постановление администрации Мариинско-Посадского района от 05.02.2014 № 63 «Об утверждении муниципальной программы Мариинско-Посадского района Чувашской Республики ««Социальная поддержка граждан»» на 2014-2020 годы».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации – начальника отдела культуры и социального развития Е.В. Матюшову.

4. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава администрации

Мариинско-Посадского района А.А. Мясников

**Паспорт**

**муниципальной программы Мариинско-Посадского района**

**Чувашской Республики«Социальная поддержка граждан»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Ответственный исполнитель программы | – | Отдел культуры и социального развития администрации Мариинско-Посадского района |
| Соисполнители программы | – | Отдел образования и молодежной политики администрации Мариинско-Посадского района, отдел культуры и социального развития администрации Мариинско-Посадского района финансовый отдел администрации Мариинско-Посадского района, |
| Подпрограммы муниципальной программы | - | «Социальная защита населения Мариинско-Посадского района района» |
| Цели муниципальной программы | – | создание условий для роста благосостояния граждан – получателей мер социальной поддержки;  повышение доступности социальных услуг для граждан |
| Задачи муниципальной программы | – | обеспечение мер социальной поддержки отдельных категорий граждан по оплате жилищно – коммунальных услуг  назначение муниципальной пенсии за выслугу лет лицам, имеющим право на ее получение и обратившимся с заявлением о ее назначении;  выплата муниципальной пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности и должности муниципальной службы; |
| Целевые индикаторы и показатели муниципальной программы | – | к 2036 году будут достигнуты следующие целевые индикаторы и показатели:  доля граждан, получивших социальные меры поддержки от общего количества граждан, имеющих право на их предоставление до 100 % |
| Сроки и этапы реализации муниципальной программы | – | 2019-2035годы:  1 этап-2019-2025 годы  2 этап-2026-2030 годы  3 этап – 2031-2035 годы |
| Объемы финансирования муниципальной программы | – | Общий объем финансирования муниципальной программы составляет 55 091 600,00 рублей*,*  в том числе:  в 2019 году – 3 237 200,00 рублей;  в 2020 году – 3 240 900,00 рублей;  в 2021 году – 3 240 900,00 рублей;  в 2022 году- 3 240 900,00 рублей;  в 2023 году- 3 240 900,00 рублей;  в 2024году- 3 240 900,00 рублей;  в 2025 году- 3 240 900,00 рублей;  в 2026-2030 годах- 16 204 500,00 рублей;  в 2031-2035 годах- 16 204 500,00 рублей;  в том числе за счет средств:  федерального бюджета – 0,0 руб. в том числе:  в 2019 году – 0,0 рублей;  в 2020 году – 0,0 рублей;  в 2021 году – 0,0 рублей;  в 2022 году- 0,0 рублей;  в 2023 году- 0,0 рублей;  в 2024году- 0,0 рублей;  в 2025 году- 0,0 рублей;  в 2026-2030 годах- 0,0 рублей;  в 2031-2035 годах- 0,0 рублей;  республиканского бюджета Чувашской Республики 48 155 900,00 рублей, в том числе:  в 2019 году – 2 832 700,00 рублей;  в 2020 году – 2 832 700,00 рублей;  в 2021 году – 2 832 700,00 рублей;  в 2022 году- 2 832 700,00 рублей;  в 2023 году- 2 832 700,00 рублей;  в 2024году- 2 832 700,00 рублей;  в 2025 году- 2 832 700,00 рублей;  в 2026-2030 годах- 14 163 500,00 рублей  в 2031-2035 годах- 14 163 500,00 рублей;  местного бюджета – 6 935 700,00 рублей, в том числе:  в 2019 году – 404 500,00 рублей;  в 2020 году – 408 200,00 рублей;  в 2021 году – 408 200,00 рублей;  в 2022 году- 408 200,00 рублей;  в 2023 году- 408 200,00 рублей;  в 2024году- 408 200,00 рублей;  в 2025 году- 408 200,00 рублей;  в 2026-2030 годах- 2 041 000,00 рублей;  в 2031-2035 годах- 2 041 000,00 рублей;  внебюджетных источников – 0,0 рублей, в том числе:  в 2019 году – 0,0 рублей;  в 2020 году - 0,0 рублей;  в 2021 году – 0,0 рублей;  в 2022 году- 0,0 рублей;  в 2023 году- 0,0 рублей;  в 2024году- 0,0 рублей;  в 2025 году-0,0 рублей;  в 2026-2030 годах- 0,0 рублей;  в 2031-2035 годах- 0,0 рублей.  В ходе реализации подпрограмм объемы финансирования подлежат ежегодному уточнению. Объемы финансирования за счет бюджетных ассигнований уточняются при формировании бюджета Мариинско-Посадского района на очередной финансовый год и плановый период. |
| Ожидаемые результаты реализации программы | – | гарантированное право лицам, замещавшим муниципальные должности и должности муниципальной службы, на пенсионное обеспечение в соответствии с действующим законодательством, проведение мероприятий социального характера для людей пожилого возраста;  поддержки отдельных категорий граждан по оплате жилищно – коммунальных услуг |

**Раздел I. Приоритеты политики в сфере реализации муниципальной программы, цели, задачи, описание сроков и этапов реализации**

**муниципальной программы**

Приоритеты политики в сфере реализации муниципальной программы определены Стратегией социально-экономичес­кого развития Мариинско-Посадского района до 2035 года, ежегодными посланиями Главы Чувашской Республики Государственному Совету Чувашской Республики.

Основным стратегическим приоритетом политики в сфере реализации муниципальной программы является повышение уровня жизни отдельных категорий путем адресного предоставления социальной помощи и поддержки, обеспечения доступности социальных услуг.

Муниципальная программа направлена на достижение следующих целей:

создание условий для роста благосостояния граждан – получателей мер социальной поддержки;

повышение доступности социальных услуг для граждан.

Для достижения указанных целей в рамках реализации муниципальной программы предусматривается решение следующих приоритетных задач:

обеспечение мер социальной поддержки отдельных категорий граждан по оплате жилищно – коммунальных услуг

назначение муниципальной пенсии за выслугу лет лицам, имеющим право на ее получение и обратившимся с заявлением о ее назначении;

выплата муниципальной пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности и должности муниципальной службы;

Муниципальная программа реализуется в период с 2019 по 2035 год в три этапа:

1 этап – 2019–2025 годы;

2 этап – 2026–2030 годы;

3 этап – 2031–2035 годы.

На 1 этапе будет продолжена реализация начатых ранее мероприятий по развитию отрасли социальной защиты и социального обслуживания.

За счет реализации мероприятий 2 и 3 этапов будут достигнуты следующие результаты:

выполнение обязательств по социальной поддержке нуждающихся граждан;

повышение качества и доступности предоставления социальных услуг, в том числе в сельской местности.

Сведения о целевых индекаторах и показателях муниципальной программы, подпрограмм муниципальной программы и их значениях приведены в приложении № 1 к муниципальной программе программе.

Состав целевых индикаторов и показателей муниципальной программы и подпрограмм определен исходя из принципа необходимости и достаточности информации для характеристики достижения целей и решения задач, определенных муниципальной программой.

Перечень целевых индикаторов и показателей носит открытый характер и предусматривает возможность их корректировки в случае потери информативности целевого индикатора или показателя, а также изменений в законодательстве Российской Федерации и законодательстве Чувашской Республики, влияющих на расчет данных целевых индикаторов или показателей.

**Раздел II. Обобщенная характеристика основных мероприятий**

**подпрограмм муниципальной программы**

Выстроенная в рамках настоящей муниципальной программы система целевых ориентиров (цели, задачи, ожидаемые результаты) представляет собой четкую согласованную структуру, посредством которой установлена прозрачная и понятная связь реализации отдельных мероприятий с достижением конкретных целей на всех уровнях муниципальной программы.

Достижение целей и решение задач муниципальной программы будет осуществляться в рамках реализации подпрограммы «Социальная защита населения Мариинско-Посадского района».

Подпрограмма «Социальная защита населения Мариинско-Посадского района » предусматривает выполнение одного основного мероприятия.

Основное мероприятие 1. Реализация законодательства в области предоставления мер социальной поддержки отдельным категориям граждан.

В рамках выполнения данного мероприятия предусмотрено финансирование мер социальной поддержки отдельных категорий граждан.

**Раздел III. Обоснование объема финансовых ресурсов, необходимых**

**для реализации муниципальнойпрограммы (с расшифровкой по**

**источникам финансирования, по этапам и годам ее реализации)**

Расходы муниципальной программы формируются за счет средств федерального бюджета, республиканского бюджета Чувашской Республики, бюджета Мариинско-Посадского района и средств внебюджетных источников.

Общий объем финансирования муниципальной программы в 2019–  
2035 годах составляет 55 091 600,00 рублей, в том числе за счет средств:

федерального бюджета – 0,0 рублей (0 процентов);

республиканского бюджета Чувашской Республики – 48 155 900,00 рублей (87 процентов);

бюджета Мариинско-Посадского района района – 6 935 700 рублей (13 процентов)

внебюджетных источников – 0,0 рублей (0 процентов).

Объем финансирования подпрограммы на 1 этапе (2019–2025 годы) составляет 22 682 600,00 тыс. рублей, в том числе:

в 2019 году – 3 237 200,00 рублей;

в 2020 году – 3 240 900, 00 рублей;

в 2021 году – 3 240 900,00 рублей;

в 2022 году – 3 240 900,00 рублей;

в 2023 году – 3 240 900,00 рублей;

в 2024 году - 3 240 900,00 рублей;

в 2025 году – 3 240 900,00 рублей;

из них средства:

федерального бюджета – 0,0 рублей ( 0 процентов), в том числе:

в 2019 году – 0,0 рублей;

в 2020 году – 0,0 рублей;

в 2021 году – 0,0 рублей;

в 2022 году – 0,0 рублей;

в 2023 году – 0,0 рублей;

в 2024 году – 0,0 рублей;

в 2025 году – 0,0 рублей;

республиканского бюджета Чувашской Республики – 19 828 900,00 рублей (88 процента), в том числе:

в 2019 году – 2 832 700,00 рублей;

в 2020 году – 2 832 700,00 рублей;

в 2021 году – 2 832 700,00 рублей;

в 2022 году – 2 832 700,00 рублей;

в 2023 году – 2 832 700,00 рублей;

в 2024 году –2 832 700,00 рублей;

в 2025 году –2 832 700,00 рублей;

бюджета Мариинско-Посадского района – 2 853 700,00 рублей (12 процентов), в том числе:

в 2019 году – 404 500,00 рублей;

в 2020 году – 408 200,00 рублей;

в 2021 году – 408 200,00,00 рублей;

в 2022 году – 408 200,00,00 рублей;

в 2023 году – 408 200,00,00 рублей;

в 2024 году – 408 200,00,00 рублей;

в 2025 году – 408 200,00,00 рублей.

внебюджетных источников – 0,0 рублей (0 процентов), в том числе:

в 2019 году – 0,0 рублей;

в 2020 году – 0,0 рублей;

в 2021 году – 0,0 рублей;

в 2022 году – 0,0 рублей;

в 2023 году – 0,0 рублей;

в 2024 году – 0,0 рублей;

в 2025 году – 0,0 рублей.

На 2 этапе (2026–2030 годы) объем финансирования муниципальной программы составляет 16 204 500 рублей, из них средства:

федерального бюджета – 0,0 тыс. рублей ( 0 процентов);

республиканского бюджета Чувашской Республики – 14 163 500 рублей (87 процента);

бюджета Мариинско-Посадского района – 2 041 000,00 рублей ( 13 процентов)

внебюджетных источников – 0,0 рублей (0 процентов).

На 3 этапе (2031–2035 годы) муниципальной программы составляет 16 204 500,00 рублей, из них средства:

федерального бюджета – 0,0 рублей (0 процентов);

республиканского бюджета Чувашской Республики – 14 163 500 рублей (87 процента);

бюджета Мариинско-Посадского района – 2  041 000,00 рублей ( 13 процентов)

внебюджетных источников – 0,0 рублей (0 процентов).

Объемы финансирования муниципальной программы подлежат ежегодному уточнению исходя из реальных возможностей бюджетов всех уровней.

Ресурсное обеспечение и прогнозная (справочная) оценка расходов за счет всех источников финансирования реализации муниципальной программы приведены в приложении № 2 к муниципальной программе.

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

Приложение № 1

к муниципальной программе

Мариинско-Посадского района района

«Социальная поддержка граждан»

**С в е д е н и я**

**о целевых индикаторах и показателях муниципальной программы Мариинско-Посадского района** **«Социальная**

**поддержка граждан Мариинско-Посадского района », подпрограмм муниципальной программы Мариинско-Посадского района**

**«Социальная поддержка граждан» и их значениях**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № пп | Целевой индикатор и показатель  (наименование) | Единица  измерения | Значения целевых индикаторов и показателей по годам | | | | | | | | | | | | |
| 2019 | | 2020 | 2021 | 2022 | 2023 | 2024 | 2025 | 2030 | 2035 |  |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |  |  | |
| **Муниципальная программа Мариинско-Посадского района «Социальная поддержка граждан»** | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. | Доля граждан, получивших социальные меры поддержки от общего количества граждан, имеющих право на их предоставление | процентов | 99,9 | 99,9 | | 100,00 | 100,00 | 100,0 | 100,0 | 100,0 | 100,0 | 100,0 |  |  | |
| **Подпрограмма «Социальная защита населения Мариинско-Посадского района»** | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. | Доля получателей социальных услуг, проживающих в сельской местности, в общем количестве получателей социальных услуг в Мариинско-Посадском районе | процентов | 99 | 99 | | 99 | 99 | 99 | 99 | 99 | 99 | 99 |  |  | |

Приложение № 2

к муниципальной программе

Мариинско-Посадского района

«Социальная поддержка граждан»

**Ресурсное обеспечение и прогнозная (справочная) оценка расходов**

**за счет всех источников финансирования реализации муниципальной программы Мариинско-Посадского района**

**«Социальная поддержка граждан»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Статус | Наименование муниципальной программы Алтырского района, подпрограммы муниципальной программы Алатырского района (основного мероприятия) | Код бюджетной классификации | | Источники  финансирования | Расходы по годам, рублей | | | | | | | | |
| главный распорядитель бюджетных средств | целевая статья расходов | 2019 | 2020 | 2021 | 2022 | 2023 | 2024 | 2025 | 2026–2030 | 2031–2035 |
| 1 | | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 |
| Муниципальная программа Мариинско-Посадского района | | «Социальная поддержка граждан» | x | Ц300000000 | всего | **3237200,00** | **3240900,00** | **3240900,00** | **3240900,00** | **3240900,00** | **3240900,00** | **3240900,00** | **16204500,00** | **16204500,00** |
| федеральный бюджет | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| республиканский бюджет Чувашской Республики | 2832700,00 | 2832700,00 | 2832700,00 | 2832700,00 | 2832700,00 | 2832700,00 | 2832700,00 | 14 163 500,0 | 14 163 500,0 |
| бюджет Мариинско-Посадского района | 404500,00 | 408200,00 | 408200,00 | 408200,00 | 408200,00 | 408200,00 | 408200,00 | 2041000,0 | 2041000,0 |
| внебюджетные источники | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| Подпрограмма | | «Социальное защита населения Мариинско-Посадского района» |  | Ц310000000 | всего | **3237200,00** | **3240900,00** | **3240900,00** | **3240900,00** | **3240900,00** | **3240900,00** | **3240900,00** | **16204500,00** | **16204500,00** |
| федеральный бюджет | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| республиканский бюджет Чувашской Республики | 2832700,00 | 2832700,00 | 2832700,00 | 2832700,00 | 2832700,00 | 2832700,00 | 2832700,00 | 14 163 500,0 | 14 163 500,0 |
| бюджет Мариинско-Посадского района | 404500,00 | 408200,00 | 408200,00 | 408200,00 | 408200,00 | 408200,00 | 408200,00 | 2041000,0 | 2041000,0 |
| внебюджетные источники | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| Основное мероприятие 1 | | Реализация законодательства в области предоставления мер социальной поддержки отдельным категориям граждан |  | Ц310100000 | всего | **3237200,00** | **3240900,00** | **3240900,00** | **3240900,00** | **3240900,00** | **3240900,00** | **3240900,00** | **16204500,00** | **16204500,00** |
| федеральный бюджет | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| республиканский бюджет Чувашской Республики | 2832700,00 | 2832700,00 | 2832700,00 | 2832700,00 | 2832700,00 | 2832700,00 | 2832700,00 | 14 163 500,0 | 14 163 500,0 |
| бюджет Мариинско-Посадского района | 404500,00 | 408200,00 | 408200,00 | 408200,00 | 408200,00 | 408200,00 | 408200,00 | 2041000,0 | 2041000,0 |
| внебюджетные источники | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |

Приложение № 3

к муниципальной программе

Мариинско-Посадского района

Чувашской Республики

«Социальная поддержка граждан»

**П о д п р о г р а м м а**

**«Социальная защита населения Мариинско-Посадского района»**

**муниципальной программы Мариинско-Посадского райогна**

**«Социальная поддержка граждан»**

Паспорт подпрограммы

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Ответственный исполнитель программы | – | Отдел культуры и социального развития администрации Мариинско-Посадского района |
| Соисполнители программы | – | Отдел образования и молодежной политики администрации Мариинско-Посадского района, финансовый отдел администрации Мариинско-Посадского района |
| Цели подпрограммы | – | повышение уровня жизни граждан – получателей мер социальной поддержки;  повышение уровня, качества и безопасности социального обслуживания граждан |
| Задачи подпрограммы | – | реализация системы мер социальной поддержки отдельных категорий граждан |
| Целевые индикаторы и показатели подпрограммы | – | достижение к 2036 году следующих целевых индикаторов и показателей:  доля получателей социальных услуг, проживающих в сельской местности, в общем количестве получателей социальных услуг в Мариинско-Посадском районе – 99 процентов |
| Сроки и этапы реализации подпрограммы | – | 2019–2035 годы:  1 этап – 2019–2025 годы;  2 этап – 2026–2030 годы;  3 этап – 2031–2035 годы |
| Объемы финансирования подпрограммы с разбивкой по годам реализации | – | Общий объем финансирования подрограммы составляет 55 091 600,00 рублей*,*  в том числе:  в 2019 году – 3 237 200,00 рублей;  в 2020 году – 3 240 900,00 рублей;  в 2021 году – 3 240 900,00 рублей;  в 2022 году- 3 240 900,00 рублей;  в 2023 году- 3 240 900,00 рублей;  в 2024году- 3 240 900,00 рублей;  в 2025 году- 3 240 900,00 рублей;  в 2026-2030 годах- 16 204 500,00 рублей;  в 2031-2035 годах- 16 204 500,00 рублей;    в том числе за счет средств:  федерального бюджета – 0,0 руб. в том числе:  в 2019 году – 0,0 рублей;  в 2020 году – 0,0 рублей;  в 2021 году – 0,0 рублей;  в 2022 году- 0,0 рублей;  в 2023 году- 0,0 рублей;  в 2024году- 0,0 рублей;  в 2025 году- 0,0 рублей;  в 2026-2030 годах- 0,0 рублей;  в 2031-2035 годах- 0,0 рублей;  республиканского бюджета Чувашской Респуб-лики 48 155 900,00 рублей, в том числе:  в 2019 году – 2 832 700,00 рублей;  в 2020 году – 2 832 700,00 рублей;  в 2021 году – 2 832 700,00 рублей;  в 2022 году- 2 832 700,00 рублей;  в 2023 году- 2 832 700,00 рублей;  в 2024году- 2 832 700,00 рублей;  в 2025 году- 2 832 700,00 рублей;  в 2026-2030 годах- 14 163 500,00 рублей  в 2031-2035 годах- 14 163 500,00 рублей;  местного бюджета – 6 935 700,00 рублей, в том числе:  в 2019 году – 404 500,00 рублей;  в 2020 году – 408 200,00 рублей;  в 2021 году – 408 200,00 рублей;  в 2022 году- 408 200,00 рублей;  в 2023 году- 408 200,00 рублей;  в 2024году- 408 200,00 рублей;  в 2025 году- 408 200,00 рублей;  в 2026-2030 годах- 2 041 000,00 рублей;  в 2031-2035 годах- 2 041 000,00 рублей;  внебюджетных источников – 0,0 рублей, в том числе:  в 2019 году – 0,0 рублей;  в 2020 году - 0,0 рублей;  в 2021 году – 0,0 рублей;  в 2022 году- 0,0 рублей;  в 2023 году- 0,0 рублей;  в 2024году- 0,0 рублей;  в 2025 году-0,0 рублей;  в 2026-2030 годах- 0,0 рублей;  в 2031-2035 годах- 0,0 рублей.  В ходе реализации подпрограммы объемы финансирования подлежат ежегодному уточнению. Объемы финансирования за счет бюджетных ассигнований уточняются при формировании бюджета Мариинско-Посадского района на очередной финансовый год и плановый период. |
| Ожидаемые результаты реализации подпрограммы | – | гарантированное право лицам, замещавшим муниципальные должности и должности муниципальной службы, на пенсионное обеспечение в соответствии с действующим законодательством, проведение мероприятий социального характера для людей пожилого возраста;  поддержки отдельных категорий граждан по оплате жилищно – коммунальных услуг |

**Раздел I. Приоритеты и цели подпрограммы, общая характеристика**

**участия органов местного самоуправления муниципальных районов**

**и городских округов в реализации подпрограммы**

Приоритетными направлениями политики в сфере социального обеспечения граждан являются поддержание и повышение уровня социальной защищенности граждан.

Подпрограмма «Социальная защита населения Мариинско-Посадского района» муниципальной программы Мариинско-Посадского района «Социальная поддержка граждан» (далее – подпрограмма) является неотъемлемой частью Муниципальной программы.

Цели подпрограммы:

повышение уровня жизни граждан – получателей мер социальной поддержки;

повышение уровня, качества и безопасности социального обслуживания граждан.

Для достижения указанных целей необходимо решение следующих задач:

реализация системы мер социальной поддержки отдельных категорий граждан.

**Раздел II. Перечень и сведения о целевых индикаторах**

**и показателях подпрограммы с расшифровкой плановых значений**

**по годам ее реализации**

Целевыми индикаторами и показателями подпрограммы являются:

доля получателей социальных услуг, проживающих в сельской местности, в общем количестве получателей социальных услуг в Мариинско-Посадском районе.

В результате реализации мероприятий подпрограммы ожидается достижение к 2036 году следующих целевых индикаторов и показателей:

доля получателей социальных услуг, проживающих в сельской местности, в общем количестве получателей социальных услуг в Мариинско-Посадском районе:

в 2019 году – 99 процентов;

в 2020 году – 99 процентов;

в 2021 году – 99 процентов;

в 2022 году – 99 процентов;

в 2023 году – 99 процентов;

в 2024 году – 99 процентов;

в 2025 году – 99 процентов;

в 2030 году – 99 процентов;

в 2035 году – 99 процентов.

**Раздел III. Характеристики основных мероприятий, мероприятий**

**подпрограммы с указанием сроков и этапов их реализации**

Основные мероприятия подпрограммы направлены на реализацию поставленных целей и задач подпрограммы и муниципальной программы в целом. Основные мероприятия подпрограммы подразделяются на отдельные мероприятия, реализация которых позволит обеспечить достижение целевых индикаторов и показателей подпрограммы.

Подпрограмма объединяет одно основное мероприятие:

Основное мероприятие 1. Реализация законодательства в области предо-ставления мер социальной поддержки отдельным категориям граждан.

Мероприятие 1.1. Выплата пенсии за выслугу лет муниципальным служащим.

Реализация мероприятия предусматривает за счет средств Мариинско-Посадского района муниципальным служащим Мариинско-Посадского района и лицам, замещавшим муниципальные должности Мариинско-Посадского района, предоставление пенсии за выслугу лет и ежемесячной доплаты к пенсии соответственно при наличии на это права.

Мероприятие 1.2. Обеспечение мер социальной поддержки отдельных ка-тегорий граждан по оплате жилищно-коммунальных услуг.

Мероприятие предусматривает предоставление за счет средств республи-канского бюджета Чувашской Республики отдельным категориям граждан, про-живающих и работающих в сельских населенных пунктах, рабочих поселках (поселках городского типа), в соответствии с Законом Чувашской Республики от 8 февраля 2005 г. № 1 «О социальной поддержке отдельных категорий граждан по оплате жилищно-коммунальных услуг» ежемесячной компенсации расходов на оплату жилого помещения, коммунальных услуг (отопление, теплоснабже-ние, в том числе поставка твердого топлива при наличии печного отопления, и электроснабжение), в том числе на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме, в пределах социальной нормы площади жилого помещения и нормативов потребления коммунальных услуг, установленных Кабинетом Министров Чувашской Республики, в размере 1055 рублей.

Подпрограмма реализуется в период с 2019 по 2035 год в три этапа:

1 этап – 2019–2025 годы;

2 этап – 2026–2030 годы;

3 этап – 2031–2035 годы.

Мероприятия подпрограммы реализуется ежегодно с установленной периодичностью.

**Раздел IV. Обоснование объема финансовых ресурсов, необходимых**

**для реализации подпрограммы (с расшифровкой по источникам**

**финансирования, по этапам и годам ее реализации)**

Расходы подпрограммы формируются за счет средств федерального бюджета, республиканского бюджета Чувашской Республики, бюджета Мариинско-Посадского района, средств внебюджетных источников.

Общий объем финансирования подпрограммы в 2019–  
2035 годах составляет 55 091 600,00 рублей, в том числе за счет средств:

федерального бюджета – 0,0 рублей (0 процентов);

республиканского бюджета Чувашской Республики – 48 165 900,00 рублей (87 процентов);

бюджета Мариинско-Посадского района – 6 725 700,00 рублей (13 процентов)

внебюджетных источников – 0,0 рублей (0 процентов).

Объем финансирования подпрограммы на 1 этапе (2019–2025 годы) со-ставляет 22 682 600,00 тыс. рублей, в том числе:

в 2019 году – 3 237 200,00 рублей;

в 2020 году – 3 240 900, 00 рублей;

в 2021 году – 3 240 900,00 рублей;

в 2022 году – 3 240 900,00 рублей;

в 2023 году – 3 240 900,00 рублей;

в 2024 году - 3 240 900,00 рублей;

в 2025 году – 3 240 900,00 рублей;

из них средства:

федерального бюджета – 0,0 рублей ( 0 процентов), в том числе:

в 2019 году – 0,0 рублей;

в 2020 году – 0,0 рублей;

в 2021 году – 0,0 рублей;

в 2022 году – 0,0 рублей;

в 2023 году – 0,0 рублей;

в 2024 году – 0,0 рублей;

в 2025 году – 0,0 рублей;

республиканского бюджета Чувашской Республики – 19 828 900,00 руб-лей (88 процента), в том числе:

в 2019 году – 2 832 700,00 рублей;

в 2020 году – 2 832 700,00 рублей;

в 2021 году – 2 832 700,00 рублей;

в 2022 году – 2 832 700,00 рублей;

в 2023 году – 2 832 700,00 рублей;

в 2024 году –2 832 700,00 рублей;

в 2025 году –2 832 700,00 рублей;

бюджета Мариинско-Посадского района – 2 853 700,00 рублей (12 процентов), в том числе:

в 2019 году – 404 500,00 рублей;

в 2020 году – 408 200,00 рублей;

в 2021 году – 408 200,00,00 рублей;

в 2022 году – 408 200,00,00 рублей;

в 2023 году – 408 200,00,00 рублей;

в 2024 году – 408 200,00,00 рублей;

в 2025 году – 408 200,00,00 рублей.

внебюджетных источников – 0,0 рублей (0 процентов), в том числе:

в 2019 году – 0,0 рублей;

в 2020 году – 0,0 рублей;

в 2021 году – 0,0 рублей;

в 2022 году – 0,0 рублей;

в 2023 году – 0,0 рублей;

в 2024 году – 0,0 рублей;

в 2025 году – 0,0 рублей.

На 2 этапе (2026–2030 годы) объем финансирования подпрограммы составляет 16 204 500,00 рублей, из них средства:

федерального бюджета – 0,0 рублей ( 0 процентов);

республиканского бюджета Чувашской Республики – 14 163 500,00 рублей (87,0 процента);

бюджета Мариинско-Посадского района – 2 041 000,00 рублей ( 13 процентов)

внебюджетных источников – 0,0 рублей (0,0 процента).

На 3 этапе (2031–2035 годы) муниципальной программы составляет 16 204 500,00 рублей, из них средства:

федерального бюджета – 0,0 рублей (0 процентов);

республиканского бюджета Чувашской Республики – 14 163 500,00 рублей (87 процента);

бюджета Мариинско-Посадского района – 2 041 000,00 рублей ( 13 процентов)

внебюджетных источников – 0,0 рублей (0,0 процента).

Объемы финансирования подпрограммы подлежат ежегодному уточнению исходя из реальных возможностей бюджетов всех уровней.

Ресурсное обеспечение реализации подпрограммы за счет всех источников финансирования приведено в приложении к настоящей подпрограмме.

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

Приложение

к подпрограмме «Социальная защита населения Мариинско-Посадского района» муниципальной программы Мариинско-Посадского района

«Социальная поддержка граждан»

# Ресурсное обеспечение реализации подпрограммы «Социальная защита населения Мариинско-Посадского района» муниципальной программы Мариинско-Посадского района

# «Социальная поддержка граждан» за счет всех источников финансирования

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Статус | Наименование подпрограммы муниципальной программы Алатырского района (основного мероприятия, мероприятия) | Задача подпрограммы муниципальной программы Алатырского района | Ответственный исполнитель, соисполнители | Код бюджетной  классификации | | | | Источники  финансирования | Расходы по годам, рублях | | | | | | | | |
| глав­-ный распо­ря­ди­тель  бюд­жетных средств | раздел, под­раздел | целевая статья расходов | группа (подгруппа)  вида расходов | 2019 | 2020 | 2021 | 2022 | 2023 | 2024 | 2025 | 2026–2030 | 2031–2035 |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Подпрограмма | «Социальная защита населения Мариинско-Посадского района |  | ответственный исполнитель – отдел культуры и социальногоразвития администрации района, соисполнители – отдел образования и молодежной политики ад-министрации Мариинско-Посадского района, финансовый отдел администрации Мариинско-Посадского района | х | x |  | x | всего | **3237200,00** | **3240900,00** | **3240900,00** | **3240900,00** | **3240900,00** | **3240900,00** | **3240900,00** | **16204500,00** | **16204500,00** |
|  |  |  |  | федеральный бюджет | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 903  957  974 | 1001  1003  1006 | Ц3010000000 |  | республиканский бюджет Чувашской Республики | 2832700,00 | 2832700,00 | 2832700,00 | 2832700,00 | 2832700,00 | 2832700,00 | 2832700,00 | 14 163 500,0 | 14 163 500,0 |
| 903 | 1001 | Ц310170520 |  | бюджет Мариинско-Посадского района | 404500,00 | 408200,00 | 408200,00 | 408200,00 | 408200,00 | 408200,00 | 408200,00 | 2041000,0 | 2041000,0 |
|  |  |  |  | внебюджетные источники | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| **Цель «Повышение уровня жизни граждан – получателей мер социальной поддержки»** | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Основное мероприятие 1 | Реализация законодательства в области предоставления мер социальной поддержки отдельным категориям граждан | реализация системы мер социальной поддержки отдельных категорий граждан | ответственный исполнитель – отдел культуры и социальногоразвития администрации района, соисполнители – отдел образования и молодежной политики ад-министрации Мариинско-Посадского района, финансовый отдел администрации Мариинско-Посадского района | х | х | Ц310100000 | x | всего | **3237200,00** | **3240900,00** | **3240900,00** | **3240900,00** | **3240900,00** | **3240900,00** | **3240900,00** | **16204500,00** | **16204500,00** |
|  |  |  |  | федеральный бюджет | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 903  957  974 | 1006 | Ц310100000 | 244  300 | республиканский бюджет Чувашской Республики | 2832700,00 | 2832700,00 | 2832700,00 | 2832700,00 | 2832700,00 | 2832700,00 | 2832700,00 | 14 163 500,0 | 14 163 500,0 |
| 903 | 1001 | Ц310100000 | 300 | бюджет Мариинско-Посадского района | 404500,00 | 408200,00 | 408200,00 | 408200,00 | 408200,00 | 408200,00 | 408200,00 | 2041000,0 | 2041000,0 |
|  |  |  |  | внебюджетные источники | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| Целевой индикатор и показатель Государственной программы, увязанные с основным мероприятием 1 | Доля получателей социальных услуг, проживающих в сельской местности, в общем количестве получателей социальных услуг в Мариинско-Посадском районе | | | | | | | x | 99 | 99 | 99 | 99 | 99 | 99 | 99 | 99\* | 99\* |
| Мероприятие 1.1 | Выплата пенсии за выслугу лнет муниципальным служащим |  | ответственный исполнитель – администрация Мариинско-Посадского района |  |  |  |  | всего | **3237200,00** | **3240900,00** | **3240900,00** | **3240900,00** | **3240900,00** | **3240900,00** | **3240900,00** | **16204500,00** | **16204500,00** |
|  |  |  |  | федеральный бюджет | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
|  |  |  |  | республиканский бюджет Чувашской Республики | 2832700,00 | 2832700,00 | 2832700,00 | 2832700,00 | 2832700,00 | 2832700,00 | 2832700,00 | 14 163 500,0 | 14 163 500,0 |
| 903 | 1001 | Ц310170520 | 312 | бюджет Мари-инско-Посадского района | 404500,00 | 408200,00 | 408200,00 | 408200,00 | 408200,00 | 408200,00 | 408200,00 | 2041000,0 | 2041000,0 |
|  |  |  |  | внебюджетные источники | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| Мероприятие 1.2 | Обеспечение мер социальной поддержки отдельных категорий граждан по оплате жилищно-коммунальных услуг |  | ответственный исполнитель – отдел культуры и социальногоразвития администрации района, соисполнители – отдел образования и молодежной политики ад-министрации Мариинско-Посадского района, финансовый отдел администрации Мариинско-Посадского района |  |  |  |  | всего | **3237200,00** | **3240900,00** | **3240900,00** | **3240900,00** | **3240900,00** | **3240900,00** | **3240900,00** | **16204500,00** | **16204500,00** |
|  |  |  |  | федеральный бюджет | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 957 | 1003 | Ц310110550 | 313 | республиканский бюджет Чувашской Республики | 2832700,00 | 2832700,00 | 2832700,00 | 2832700,00 | 2832700,00 | 2832700,00 | 2832700,00 | 14 163 500,0 | 14 163 500,0 |
|  |  |  |  | бюджет Мари-инско-Посадского района | 404500,00 | 408200,00 | 408200,00 | 408200,00 | 408200,00 | 408200,00 | 408200,00 | 2041000,0 | 2041000,0 |
|  |  |  |  | внебюджетные источники | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ЧĂВАШ РЕСПУБЛИКИ**  **СĔНТĔРВĂРРИ РАЙОНĚ** | Gerb-ch | **ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА**  **МАРИИНСКО-ПОСАДСКИЙ РАЙОН** |
| **КУКАШНИ ЯЛ ПОСЕЛЕНИЙĚН**  **ПУÇЛĂХĚ**  ЙЫШĂНУ  2019.07.17  № 36  Кукашни ялĕ | **ГЛАВА**  **СУТЧЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО**  **ПОСЕЛЕНИЯ**  ПОСТАНОВЛЕНИЕ  17.07.2019  № 36  д. Сутчево |

**О создании межведомственной комиссии по преддекларационному обследованию гидротехнического сооружения на территории Сутчевского сельского поселения**

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 21.07.1997 № 117-ФЗ «О безопасности гидротехнических сооружений», Постановлением Правительства РФ от 06.11.1998 № 1303 «Об утверждении Положения о декларировании безопасности гидротехнических сооружений», Уставом Сутчевского сельского поселения администрация Сутчевского сельского поселения п о с т а н о в л я е т:

1. Создать комиссию по преддекларационному обследованию гидротехнических сооружений, расположенных на территории Сутчевского сельского поселения Мариинско-Посадского района на реке Сундырка, расположенный у д. Сутчево Мариинско-Посадского района Чувашской Республики и утвердить её состав согласно приложению № 1.

2. Утвердить Положение о комиссии по преддекларационному обследованию гидротехнического сооружения, расположенного на территории Сутчевского сельского поселения Мариинско-Посадского района согласно приложению № 2.

3. Комиссии в срок до 31 августа 2019 года провести преддекларационное обследование гидротехнического сооружения, расположенного на территории Сутчевского сельского поселения Мариинско-Посадского района на реке Сундырка у д. Сутчево Мариинско-Посадского района Чувашской Республики.

3. Настоящее постановление разместить на официальном сайте администрации Сутчевского сельского поселения Мариинско-Посадского района.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Сутчевского сельского поселения С.Ю. Емельянова

Приложение 1

к постановлению администрации

Сутчевского сельского поселения

Мариинско-Посадского района

от «17» июля 2019 г. № 36

Состав межведомственной комиссии по

преддекларационному обследованию гидротехнического сооружения

|  |  |
| --- | --- |
| Емельянова Светлана Юрьевна | - глава Сутчевского сельского поселения Мариинско-Посадского района, председатель; |
| Степанова Елена Ивановна | - ведущий специалист-эксперт администрации Сутчевского сельского поселения Мариинско-Посадского района, секретарь; |
| Члены комиссии: |  |
| [Алексеев Юрий Петрович](http://marpos.cap.ru/about/structure/a4eabd36-3218-47a5-a907-ed9bb03eb611/)  Демьянов Петр Иванович  [Малинин Александр Николаевич](http://marpos.cap.ru/about/structure/3179cef5-0502-469e-977e-5727aab41dac/) | -Начальник отдела градостроительства и развития общественной инфраструктуры администрации Мариинско-Посадского района (по согласованию)  -Директор ООО «СтройДорСервис» (по согласованию);  -Начальник отдела специальных программ администрации Мариинско-Посадского района (по согласованию); |
| Козарь Александр Анатольевич | - начальник отдела инженерно-технических мероприятий, радиационной, химической, биологической и медицинской защиты управления гражданской защиты Главного управления МЧС России по Чувашской Республике (по согласованию); |
| Александров Петр Михайлович | - государственный инспектор Чувашского территориального отдела Приволжского управления Ростехнадзора (по согласованию); |
| Сергеева Валентина Николаевна | - начальник отдела водного хозяйства и природопользования Министерства природных ресурсов и экологии Чувашской Республики (по согласованию); |

Приложение 2

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации

Сутчевского сельского поселения

Мариинско-Посадского района

от «17» июля 2019 г. № 36

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о комиссии по преддекларационному обследованию гидротехнического сооружения расположенного на территории Сутчевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики**

**1. Общие положения**

 1.1. Настоящее Положение регулирует работу комиссии по преддекларационному обследованию гидротехнического сооружения расположенного на территории Сутчевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики (далее – Комиссия).

1.2. Комиссия создается постановлением главы Сутчевского сельского поселения.

1.3. В состав Комиссии включаются представители собственника гидротехнического сооружения, эксплуатирующей организации, представитель МЧС России по Чувашской Республике, представитель Ростехнадзора, представитель Министерства природных ресурсов и экологии Чувашской Республики.

**2. Задачи Комиссии**

2.1. Основными задачами обследования являются:

— оценка состояния и безопасности гидротехнического сооружения и прогноз их изменения во времени;

— выявление повреждений, дефектов и изменений физико-механических свойств материалов, которые могут послужить причиной аварии сооружений;

 — выявление опасных изменений в процессах, происходящих в системе сооружения (фильтрация, перемещения, осадки, уровень напряжений);

— анализ и оценка достаточности принятых (или принимаемых) собственником сооружения мер по предупреждению аварийных ситуаций;

 — оценка соблюдения эксплуатирующей организацией обязательных требований и других нормативных документов по эксплуатации гидротехнического сооружения; — разработка рекомендаций по повышению безопасности гидротехнических сооружений;

 — определение возможного нанесения ущерба при аварии на гидротехническом сооружении по следующим направлениям;

— принятие решения о необходимости или об отсутствии необходимости в составлении декларации безопасности гидротехнического сооружения.

**3. Права и обязанности Комиссия имеет право:**

3.1. При необходимости включать в работу Комиссии специалистов необходимого профиля, других заинтересованных лиц.

3.2. Рассматривать документы (справка о состоянии гидротехнического сооружения, содержащую позицию эксплуатирующей организации о состоянии сооружений, проекты обследуемых сооружений, технический паспорт гидротехнического сооружения, декларация безопасности сооружения за предыдущий период (при отсутствии утвержденной декларации безопасности — проект декларации безопасности) и информацию необходимую для работы Комиссии..

3.3. Непосредственно на гидротехническом сооружении проводить обследование с использованием визуальных, инструментальных и специальных обследований.

 3.4. По итогам работы Комиссии участниками обследования составляется акт обследования гидротехнических сооружений по форме, утвержденной приказом Ростехнадзора от 30.10.2013 № 506 «Об утверждении формы акта преддекларационного обследования гидротехнических сооружений (за исключением судоходных и портовых гидротехнических сооружений)».

**4. Организация работы Комиссии**

4.1. Председатель Комиссии организует работу Комиссии, устанавливает дату заседания и рассмотрения документов, обследования гидротехнического сооружения.

4.2. Секретарь Комиссии не менее чем за три календарных дня, до установленной даты заседания, обследования гидротехнических сооружений оповещает членов Комиссии.

 4.3. На заседаниях и обследованиях председатель Комиссии знакомит членов Комиссии с порядком проведения рассмотрения документов и обследования.

 4.4. Члены Комиссии знакомятся с представленной собственником эксплуатирующей организацией документацией, осматривают и проверяют состояние сооружений, выполнение действующих правил, инструкций и положений по эксплуатации гидротехнических сооружений.

4.5. При необходимости, по указанию членов Комиссии, специалистами собственника, эксплуатирующей организации могут проводиться контрольные и дополнительные измерения.

 4.6. Комиссия рассматривает комплекс вопросов безопасности гидротехнического сооружения, в том числе организацию эксплуатации, ведение технической документации, техническое состояние гидротехнического сооружения, и его контроль (мониторинг), выполнение реконструкции, ремонтных работ, мероприятий по обеспечению безопасности гидротехнического сооружения, включая рекомендованные актами предыдущих обследований, выполнение предписаний органа надзора. Основная задача Комиссии – на основе результатов обследования, решение вопросов, связанных с оценкой технического состояния гидротехнического сооружения и определение возможного вреда нанесенного при аварии на гидротехническом сооружении.

 4.7. Итогом работы Комиссии являются выводы о техническом состоянии обследованных объектов, рекомендации, которые собственник, эксплуатирующая организация реализует в декларации безопасности, перечень мероприятий, направленных на обеспечение работоспособности и безопасности объектов гидротехнических сооружений, которые подлежат исполнению в определенные Комиссией и согласованные с эксплуатирующей организацией и собственником сроки. Определение возможного размера вероятного вреда при аварии.

4.8. По результатам работы Комиссии составляется акт преддекларационного обследования гидротехнического сооружения, который подписывается всеми членами Комиссии, каждый из которых вправе письменно представить особое мнение по спорным вопросам.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Чаваш Республикинчи  Сĕнтĕрвăрри хулин  хутлĕхĕн депутачĕсен  пухĕвĕ  Й Ы Ш Ă Н У    01.08.2019 № С-63/01  Сĕнтĕрвăрри хули |  | Чувашская Республика  Собрание депутатов  Мариинско-Посадского  городского поселения  РЕШЕНИЕ  01.08.2019 № С-63/01  г.Мариинский Посад |

**О внесении изменений в статьи 39 и 40 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, Правилами землепользования и застройки Мариинско-Посадского городского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики, утвержденные решением Собрания депутатов от 30.30.2017г..№ С-28/03, Приказа Минэкономразвития России от 01.09.2014 г. № 540 (ред. от 04.02.2019 г.) «Об утверждении классификатора видов разрешенного использования земельных участков» и заявления администрации Мариинско-Посадского района Чувашской Республики от 22.05.2019 г. № 08/01-19-2287,

**Собрание депутатов Мариинско-Посадского городского поселения решило:**

1 Внести в основные виды разрешенного использования в зону застройки индивидуальными жилыми домами (Ж1) и зону застройки среднеэтажными жилыми домами (Ж2) дополнения согласно Приложения № 1

2 .Решение вступает в силу со дня его официального опубликования в муниципальной газете «Посадский Вестник».

Заместитель председателя

Собрания депутатов П.Н. Михайлов

Приложение № 1

к решению

Собрания депутатов

Мариинско-Посадского

городского поселения

|  |  |
| --- | --- |
| п/п | **Наименование территориальных зон** |
| 1. | Внести в зону застройки индивидуальными жилыми домами (**Ж1**) в основные виды разрешенного использования – хранение автотранспорта- (код (числовое обозначение)- 2.7.1 |
| 2. | Внести в зону застройки среднеэтажными жилыми домами (**Ж2**) в основные виды разрешенного использования – дошкольное, начальное и среднее общее образование-(код (числовое обозначение)-3.5.1 |
| 3 | Внести в зону застройки среднеэтажными жилыми домами (**Ж2**) в основные виды разрешенного использования – хранение автотранспорта- (код (числовое обозначение)- 2.7.1 |
| 4 | Внести в зону застройки индивидуальными жилыми домами (**Ж1**) в основные виды разрешенного использования – коммунальное обслуживание – (код(числовое обозначение)-3.1 |
| 5 | Внести в зону застройки индивидуальными жилыми домами (**Ж1**) в основные виды разрешенного использования –предоставление коммунальных услуг– (код(числовое обозначение)-3.1.1 |
| 6 | Внести в зону застройки индивидуальными жилыми домами (**Ж1**) в основные виды разрешенного использования – административные здания организаций, обеспечивающих предоставление коммунальных услуг (код(числовое обозначение)-3.1.2 |
| 7 | Внести в зону застройки среднеэтажными жилыми домами (**Ж2**) в основные виды разрешенного использования – коммунальное обслуживание – (код(числовое обозначение)-3.1 |
| 8 | Внести в зону застройки среднеэтажными жилыми домами (**Ж2**) в основные виды разрешенного использования – предоставлении коммунальных услуг – (код(числовое обозначение)-3.1.1 |
| 9 | Внести в зону застройки среднеэтажными жилыми домами (**Ж2**) в основные виды разрешенного использования – административные здания организаций, обеспечивающих предоставление коммунальных услуг (код (числовое обозначение)-3.1.2 |
| 10 | Внести в зону застройки индивидуальными жилыми домами (**Ж1**) в основные виды разрешенного использования – земельные участки общего назначения- (код (числовое обозначение)- 13.0 |
| 11 | Внести в зону застройки среднеэтажными жилыми домами (**Ж2**) в основные виды разрешенного использования – земельные участки общего назначения- (код (числовое обозначение)- 13.0 |
| 12 | Внести в зону застройки индивидуальными жилыми домами (**Ж1**) в основные виды разрешенного использования – земельные участки (территории) общего пользования- (код (числовое обозначение)- 12.0 |
| 13 | Внести в зону застройки индивидуальными жилыми домами (**Ж1**) в основные виды разрешенного использования – улично - дорожная сеть –(код(числовое обозначение-12.0.1 |
| 14 | Внести в зону застройки индивидуальными жилыми домами (**Ж1**) в основные виды разрешенного использования – благоустройство территории – (код(числовое обозначение-12.0.2 |
| 15 | Внести в зону застройки среднеэтажными жилыми домами (**Ж2**) в основные виды разрешенного использования – земельные участки (территории) общего пользования- (код (числовое обозначение)- 12.0 |
| 16 | Внести в зону застройки среднеэтажными жилыми домами (**Ж2**) в основные виды разрешенного использования – улично-дорожная сеть- (код (числовое обозначение)- 12.01 |
| 17 | Внести в зону застройки среднеэтажными жилыми домами (Ж2) в основные виды разрешенного использования – ремонт автомобилей- 4.9.1.4 |
| 18 | Внести в зону застройки индивидуальными жилыми домами (**Ж2**) в основные виды разрешенного использования – благоустройство территории – (код(числовое обозначение-12.0.2 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Чаваш Республикинчи  Сĕнтĕрвăрри хулин  хутлĕхĕн депутачĕсен  пухĕвĕ  Й Ы Ш Ă Н У    01.08.2019 № С-63/02  Сĕнтĕрвăрри хули |  | Чувашская Республика  Собрание депутатов  Мариинско-Посадского  городского поселения  РЕШЕНИЕ  01.08.2019 № С-63/02  г.Мариинский Посад |

**О предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства и изменение вида разрешенного использования земельного участка.**

На основании заявления Григорьевой Ирины Алексеевны в соответствии со статьей 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерацией», статьями 21, 24 Правил землепользования и застройки Мариинско-Посадского городского поселения, утвержденные решением Собрания депутатов от 30.03.2017 г. № С-28/03, Уставом Мариинско-Посадского городского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики

**Собрание депутатов Мариинско-Посадского городского поселения решило:**

1. Предоставить разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства на земельный участок с кадастровым номером 21:16:010803:17.
2. Изменить основной вид разрешенного использования земельного участка из земель населенных пунктов с кадастровым номером 21:16:010803:17 площадь 176 кв.м ((0,0176 га), расположенного по адресу: Чувашская Республика-Чувашия, Марии нско-Посадский муниципальный район, г.Мариинский Посад, ул.Солнечная, дом № 18, расположенного в зоне застройки индивидуальными жилыми домами (Ж1), с вида разрешенного использования «для строительства магазина» на вид разрешенного использования «для индивидуального жилищного строительства».
3. Решение вступает в силу со дня его официального опубликования в муниципальной газете «Посадский Вестник»

Заместитель председателя Собрания депутатов П.Н. Михайлов

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Чаваш Республикинчи  Сĕнтĕрвăрри хулин  хутлĕхĕн депутачĕсен  пухĕвĕ  Й Ы Ш Ă Н У  01.08.2019 № С-63/03  Сĕнтĕрвăрри хули |  | Чувашская Республика  Собрание депутатов  Мариинско-Посадского  городского поселения  РЕШЕНИЕ  01.08.2019 № С-63/03  г. Мариинский Посад |

**Об итогах исполнении бюджета Мариинско-Посадского городского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики за 2018 год**

Собрание депутатов Мариинско-Посадского городского поселения Мариинско-Посадского района решило**:**

1. Утвердить отчет об исполнения бюджета Мариинско-Посадского городского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики за 2018 год по доходам в сумме 47 365,2 тыс. рублей, по расходам 47 647,8 тыс. рублей, с превышением расходов над доходами (дефицит бюджета) в сумме 282,6 тыс. рублей и со следующими показателями:

доходы бюджета Мариинско-Посадского городского поселения Мариинско-Посадского района по кодам классификации доходов бюджета за 2018 год согласно приложению 1 к настоящему решению;

расходы бюджета Мариинско-Посадского городского поселения Мариинско-Посадского района по ведомственной структуре расходов бюджета за 2018 год согласно приложению 2 к настоящему решению;

расходы бюджета Мариинско-Посадского городского поселения по разделам и подразделам классификации расходов бюджета за 2018 год согласно приложению 3 к настоящему решению;

источники финансирования дефицита бюджета Мариинско-Посадского городского поселения по кодам классификации источников финансирования дефицита бюджетов за 2018 год согласно приложению 4 к настоящему решению.

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

Заместитель председателя Собрания депутатов П.Н. Михайлов

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Чаваш Республикинчи  Сĕнтĕрвăрри хулин  хутлĕхĕн депутачĕсен  пухĕвĕ  Й Ы Ш Ă Н У  01.08.2019 № С-63/04  Сĕнтĕрвăрри хули |  | Чувашская Республика  Собрание депутатов  Мариинско-Посадского  городского поселения  РЕШЕНИЕ  01.08.2019 № С-63/04  г. Мариинский Посад |

**Об утверждении Положения о порядке первоочередного предоставления**[**земельных участков**](https://pandia.ru/text/category/zemelmznie_uchastki/)**инвалидам и семьям, имеющим в своем составе инвалидов, на территории Мариинско-Посадского городского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики**

В соответствии с Федеральным законом от 25.10.2001г. № 136-ФЗ «Земельный кодекс Российской Федерации», Федеральным законом от 24.11.1995г. №181-ФЗ «О [социальной защите](https://pandia.ru/text/category/zashita_sotcialmznaya/) инвалидов в Российской Федерации», Уставом Мариинско-Посадского городского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики Собрание депутатов Мариинско-Посадского городского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики:

РЕШИЛО:

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке первоочередного предоставления земельных участков инвалидам и семьям, имеющим в своем составе инвалидов, на территории Мариинско-Посадского городского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики.

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

Заместитель председателя

Собрания депутатов П.Н.Михайлов

Приложение

решению Собрания депутатов

Мариинско-Посадского городского поселения

Мариинско-Посадского района Чувашской Республики

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

**Положение**

**о порядке первоочередного предоставления земельных участков инвалидам и семьям, имеющим в своем составе инвалидов, на территории Мариинско-Посадского городского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики**

1. Общие положения

1.1. . Настоящее Положение регулирует порядок первоочередного предоставления инвалидам и семьям, имеющим в своем составе инвалидов, земельных участков, находящихся в собственности Мариинско-Посадского городского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики, и земельных участков, [государственная собственность](https://pandia.ru/text/category/gosudarstvennaya_sobstvennostmz/) на которые не разграничена, для целей индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства и ведения садоводства (далее - земельные участки).

1.2. Предоставление земельных участков осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 25.10.2001г. № 136-ФЗ «Земельный кодекс Российской Федерации», Федеральным законом от 24.11.1995г. №181-ФЗ «О [социальной защите](https://pandia.ru/text/category/zashita_sotcialmznaya/) инвалидов в Российской Федерации», Уставом Мариинско-Посадского городского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики Собрание депутатов Мариинско-Посадского городского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики, иными нормативными [правовыми актами](https://pandia.ru/text/category/pravovie_akti/) Мариинско-Посадского городского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики.

1.3. Формирование земельных участков для последующего первоочередного предоставления инвалидам и семьям, имеющим в своем составе инвалидов, осуществляется администрацией Мариинско-Посадского городского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики.

2. Условия предоставления земельных участков инвалидам и семьям, имеющим в своем составе инвалидов

2.1. Земельные участки предоставляются инвалидам и семьям, имеющим в своем составе инвалидов, на основании заявления и приложенной к нему копии справки, подтверждающей факт установления инвалидности, выданной учреждением государственной службы медико-социальной экспертизы.

2.2. Земельные участки предоставляются инвалидам и семьям, имеющим в своем составе инвалидов, в первоочередном порядке в собственность по договору купли-продажи без проведения торгов (аукционов). Плата за предоставление земельного участка устанавливается в размере, равном [рыночной стоимости](https://pandia.ru/text/category/rinochnaya_stoimostmz/) земельного участка, определенной в соответствии с [законодательством Российской Федерации](https://pandia.ru/text/category/zakoni_v_rossii/) об [оценочной деятельности](https://pandia.ru/text/category/otcenochnaya_deyatelmznostmz/).

2.3. Земельные участки предоставляются в первоочередном порядке инвалидам и семьям, имеющим в своем составе инвалидов, однократно.

2.4. Земельные участки предоставляются в первоочередном порядке инвалидам и семьям, имеющим в своем составе инвалидов, зарегистрированным на территории Мариинско-Посадского городского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики.

2.5. Инвалидам и семьям, имеющим в своем составе инвалидов, в первоочередном порядке предоставляются только земельные участки, включенные в Реестр земельных участков для предоставления в первоочередном порядке инвалидам и семьям, имеющим в своем составе инвалидов, в соответствии с разделом 3 данного Положения.

3. Формирование земельных участков для первоочередного предоставления инвалидам и семьям, имеющим в своем составе инвалидов

3.1. Минимальные размеры земельных участков, предоставляемых инвалидам и семьям, имеющим в своем составе инвалидов, в первоочередном порядке в собственность из земель, находящихся в в муниципальной собственности Мариинско-Посадского городского поселения Мариинско-Посадского района, устанавливаются:

для индивидуального жилищного строительства - 0,02 га;

для ведения личного подсобного хозяйства – 0,02 га;

для ведения садоводства – 0,03 га.

Максимальные размеры земельных участков, предоставляемых инвалидам и семьям, имеющим в своем составе инвалидов, в первоочередном порядке в собственность из земель, находящихся в муниципальной собственности Мариинско-Посадского городского поселения Мариинско-Посадского района, устанавливаются:

для индивидуального жилищного строительства - 0,15 га;

для ведения личного подсобного хозяйства – 0,12 га;

для ведения садоводства – 0,10 га.

3.2. Финансирование расходов, связанных с проведением работ по формированию земельных участков, осуществляется за счет средств бюджета Мариинско-Посадского городского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики и иных [внебюджетных средств](https://pandia.ru/text/category/vnebyudzhetnie_sredstva/).

3.3.Администрация Мариинско-Посадского городского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики осуществляет ведение Реестра земельных участков для предоставления в первоочередном порядке инвалидам и семьям, имеющим в своем составе инвалидов (приложение № 1) (далее - Реестр земельных участков). После проведения работ по формированию конкретного земельного участка информация о нем включается в Реестр земельных участков. Данный Реестр утверждается постановлением администрации Мариинско-Посадского городского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики, публикуется в периодическом печатном издании «Посадский вестник» и размещается в [информационно-телекоммуникационной сети](https://pandia.ru/text/category/informatcionnie_seti/) Интернет на официальном сайте администрации Мариинско-Посадского городского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики.

4. Учет инвалидов и семей, имеющих в своем составе инвалидов, и порядок первоочередного предоставления им земельных участков

4.1. Учет инвалидов и семьей, имеющих в своем составе инвалидов, в целях первоочередного получения ими земельных участков осуществляется администрацией Мариинско-Посадского городского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики.

4.2. Порядок очередности определяется датой и временем подачи заявления. Информацию об очередности заявитель может получить в администрации Мариинско-Посадского городского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики. Форма журнала учета инвалидов и семьей, имеющих в своем составе инвалидов, в целях первоочередного получения ими земельных участков приведена в приложении № 2 к настоящему Положению.

4.3. Инвалиды и семьи, имеющие в своем составе инвалидов, желающие в первоочередном порядке приобрести земельные участки, обращаются с заявлением в администрацию Мариинско-Посадского городского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики.

4.4. К заявлению должны быть приложены следующие документы:

- справка, подтверждающая факт установления инвалидности, выданная учреждением государственной службы медико-социальной экспертизы (копия, оригинал для сверки);

- удостоверение личности (копия, оригинал для сверки).

В заявлении о первоочередном предоставлении земельного участка указывается полная информация об испрашиваемом земельном участке, а именно: адрес, площадь, кадастровый номер земельного участка, категория земельного участка, вид разрешенного [использования земельного участка](https://pandia.ru/text/category/zemlepolmzzovanie/).

4.5 Администрация Мариинско-Посадского городского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики в течение 14 календарных дней с момента получения заявления и документов, указанных в п. 4.4 настоящего Положения, готовит проект постановления администрации Мариинско-Посадского городского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики о первоочередном предоставлении земельного участка инвалиду или семьям, имеющим в своем составе инвалидов.

4.6. При представлении заявителем документов, не соответствующих требованиям п. 4.4 настоящего Положения, представленные документы возвращаются заявителю с обоснованием причин возврата.

4.7. Договор купли-продажи земельного участка заключается администрацией Мариинско-Посадского городского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики с заявителем в течение 14 календарных дней с момента принятия постановления администрацией Мариинско-Посадского городского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики о предоставлении инвалиду и семье, имеющей в своем составе инвалидов, земельного участка. Оплата приобретаемого земельного участка осуществляется в соответствии с действующим законодательством и договором купли-продажи земельного участка.

4.8. Администрация Мариинско-Посадского городского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики после принятия постановления о первоочередном предоставлении инвалиду и семье, имеющей в своем составе инвалидов, земельного участка, заключения договора купли-продажи, оплаты цены земельного участка исключает данный земельный участок из Реестра земельных участков.

Приложение

к Положению о порядке первоочередного

предоставления земельных участков инвалидам

и семьям, имеющим в своем составе инвалидов,

на территории Мариинско-Посадского городского

поселения Мариинско-Посадского района

Чувашской Республики

**Реестр**

**земельных участков для предоставления в первоочередном порядке инвалидам и семьям, имеющим в своем составе инвалидов**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Адрес земельного участка | Площадь земельного участка, кв. м | Кадастровый номер земельного участка | Категория земель | Вид разрешенного использования земельного участка | Дата и номер кадастрового паспорта земельного участка | Рыночная стоимость земельного участка, руб. |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение

к Положению о порядке первоочередного

предоставления земельных участков инвалидам

и семьям, имеющим в своем составе инвалидов,

на территории Мариинско-Посадского городского

поселения Мариинско-Посадского района

Чувашской Республики

**Журнал**

**учета инвалидов и семей, имеющих в своем составе инвалидов, в целях первоочередного получения ими земельных участков**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата подачи заявления для постановки на учет | Фамилия, имя, отчество заявителя | Место регистрации заявителя | Документ, подтверждающий факт установления инвалидности | Отметка о предоставлении земельного участка (номер и дата постановления) | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Чăваш Республикин  Сĕнтĕрвăрри  районĕн администрацийĕ  **Й Ы Ш Ё Н У**  **№**  Сĕнтĕрвăрри хули | ***герб_ум*** | Чувашская Республика  Администрация  Мариинско-Посадского  района  **П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**  **30.07.2019 № 554**  г. Мариинский Посад |

**О мерах по реализации решения Мариинско-Посадского районного Собрания депутатов «О внесении изменений в решение Мариинско-Посадского районного Собрания депутатов «О бюджете Мариинско-Посадского района Чувашской Республики на 2019 год и на плановый период 2020 и 2021 годов»**

Администрация Мариинско-Посадского района, п о с т а н о в л я е т:

1. Принять к исполнению бюджет Мариинско-Посадского района Чувашской Республики на 2019 год и на плановый период 2020 и 2021 годов с учетом изменений, внесенных решением Мариинско-Посадского районного Собрания депутатов от 29 июля 2019 года № С-7/1 «О внесении изменений в решение Мариинско-Посадского районного Собрания депутатов «О бюджете Мариинско-Посадского района Чувашской Республики на 2019 год и на плановый период 2020 и 2021 годов» (далее – Решение о бюджете).
2. Утвердить прилагаемый перечень мероприятий по реализации Решения о бюджете от 29 июля 2019 года № С-7/1 «О внесении изменений в решение Мариинско-Посадского районного Собрания депутатов «О бюджете Мариинско-Посадского района Чувашской Республики на 2019 год и на плановый период 2020 и 2021 годов».
3. Главным распорядителям и получателям средств бюджета Мариинско-Посадского района Чувашской Республики обеспечить результативное использование безвозмездных поступлений, имеющих целевое значение.

4. Рекомендовать органам местного самоуправления поселений:

внести соответствующие изменения в бюджеты поселений на 2019 год с учетом изменений сумм межбюджетных трансфертов, предусмотренных Решением о бюджете;

обеспечить полное, экономное и результативное использование безвозмездных поступлений, имеющих целевое назначение;

не допускать образования кредиторской задолженности по выплате заработной платы и другим расходным обязательствам муниципального образования.

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

Глава администрации Мариинско-

Посадского района А.А.Мясников

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Мариинско-Посадского района

от 30.07.2019 № 554

**П Е Р Е Ч Е Н Ь**

**мероприятий по реализации решения Мариинско-Посадского районного Собрания депутатов от 29 июля 2019 года № С-7/1 «О внесении изменений в решение Мариинско-Посадского районного Собрания депутатов «О бюджете Мариинско-Посадского района Чувашской Республики на 2019 год и на плановый период 2020 и 2021 годов»**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № пп | Наименование мероприятия | Сроки реализации | Ответственный  исполнитель |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 11. | Представление в финансовый отдел Администрации Марииниско-Посадского района сводных справок об изменении бюджетной росписи по главному распорядителю (распорядителю) средств бюджета Мариинско-Посадского района Чувашской Республики, справок об изменении бюджетных ассигнований по получателям бюджетных средств по установленным формам и предложений по уточнению показателей кассового плана исполнения бюджета Мариинско-Посадского района Чувашской Республики на 2019 год | не позднее 31 июля 2019 года | главные распорядители и получатели средств бюджета Мариинско-Посадского района |
| 22. | Внесение изменений в сводную бюджетную роспись бюджета Мариинско-Посадского района Чувашской Республики на 2019 год | не позднее 31 июля 2019 года | Финансовый отдел Администрации Мариинско-Посадского района |
| 33. | Представление в финансовый отдел Администрации Мариинско-Посадского района уточненных бюджетных смет муниципальных учреждений, по которым были внесены изменения и планов финансово-хозяйственной деятельности бюджетных и автономных учреждений на 2019 год, в которые были внесены изменения | Не позднее 5 августа2019 г. | главные распорядители и получатели средств бюджета Мариинско-Посадского района |
| 44. | Внесение изменений в муниципальные программы Мариинско-Посадского района Чувашской Республики в целях их приведения в соответствие с решением Мариинско-Посадского районного Собрания депутатов от 29 июля 2019 года № С-7/1 « О внесении изменений в решение Мариинско-Посадского районного Собрания депутатов «О бюджете Мариинско-Посадского района Чувашской Республики на 2019 год и плановый период 2020 и 2021 годов» | в течение трех месяцев со дня вступления в силу Решения о бюджете | Структурные подразделения администрации Мариинско-Посадского района, являющиеся ответственными исполнителями муниципальных программ |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ЧĂВАШ РЕСПУБЛИКИ**  **С,нт,рвёрри РАЙОНĚ** | Gerb-ch | **ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА**  **МАРИИНСКО-ПОСАДСКИЙ РАЙОН** |
| **ЧАНКАССИ ПОСЕЛЕНИЙĚН**  **ДЕПУТАТСЕН ПУХĂВĚ**  **ЙЫШĂНУ**  «29» июль 2019 №76-1  Чанкасси ялě | **СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ**  **КУГЕЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО**  **ПОСЕЛЕНИЯ** *РЕШЕНИЕ* «29» июля 2019 №76-1  Деревня Кугеево |

**О рассмотрении заявления председателя Собрания депутатов Кугеевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики Мельниковой Л.А.**

На основании Устава Кугеевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики и заявления председателя Собрания депутатов Кугеевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики Мельниковой Любови Алексеевны от 24.07.2019 года Собрание депутатов Кугеевского сельского поселения р е ш и л о:

1.Удовлетворить заявление председателя Собрания депутатов Кугеевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики Мельниковой Любови Алексеевны от 24.07.2019 года и освободить ее от исполнения обязанностей председателя Собрания депутатов Кугеевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики.

2. Решение вступает в силу после официального опубликования.

Заместитель председателя Собрания депутатов

Кугеевского сельского поселения А.В. Мешкова

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ЧĂВАШ РЕСПУБЛИКИ**  **Сентерварри РАЙОНĚ** | Gerb-ch | **ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА**  **МАРИИНСКО-ПОСАДСКИЙ РАЙОН** |
| **ЧАНКАССИ ПОСЕЛЕНИЙĚН**  **ДЕПУТАТСЕН ПУХĂВĚ**  **ЙЫШĂНУ**  «29» июль 2019 г. 76-2 №  Чанкасси ялě | **СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ**  **КУГЕЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО**  **ПОСЕЛЕНИЯ**  **РЕШЕНИЕ**  « 29» июля 2019 г. №76-2  деревня Кугеево |

**Об избрании Председателя Собрания депутатов Кугеевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики третьего созыва**

В соответствии со ст.36 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», ст. 31 Закона Чувашской Республики от 18.10.2004 № 19 «Об организации местного самоуправления в Чувашской Республике» и Устава Кугеевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики

Собрание депутатов Кугеевского сельского поселения

р е ш и л о :

Избрать Председателем Собрания депутатов Кугеевского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики Титову Наталью Андреевну - депутата Анатрикасинского избирательного округа №3 на срок до окончания полномочий Собрания депутатов Кугеевского сельского поселения третьего созыва.

Глава Кугеевского сельского поселения

Мариинско-Посадского района

Чувашской Республики М.В.Мельникова

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Чёваш Республикин  С.нт.рвёрри  район.н администраций.  **Й Ы Ш Ё Н У**  №  С.нт.рвёрри хули |  | Чувашская Республика  Администрация  Мариинско-Посадского  района  П О С Т А Н О В Л Е Н И Е    **01.08.2019 № 562**  г. Мариинский Посад |

**О проведении открытого аукциона по продаже права на заключение договора аренды земельного участка, находящегося в государственной неразграниченной собственности**

В соответствии со статьями 11 и 39.6, 39.8 Земельного кодекса Российской Федерации, статьей 3.3. Федерального Закона от 25.10.2001г. № 137-ФЗ «О введение в действие земельного Кодекса Российской Федерации», выписками из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект (далее – выписка из ЕГРН), отчетам об оценке рыночно обоснованной величины годовой арендной платы земельных участков, администрация Мариинско-Посадского района Чувашской Республики

**п о с т а н о в л я е т :**

1. Провести аукцион, открытый по составу и по форме подачи предложений о цене, по продаже права на заключение договора аренды **сроком на 5 лет** следующих земельных участков:

- Лот № 1 – земельный участок из категории населенных пунктов, разрешенное использование – для индивидуального жилищного строительства, местоположение: Чувашская Республика, р-н Мариинско-Посадский, с/пос. Сутчевское, д.Сутчево, ул.Новая, кадастровый № 21:16:050702:409, площадью 827 кв.м.;

- Лот № 2 – земельный участок из категории населенных пунктов, разрешенное использование – для индивидуального жилищного строительства, местоположение: Чувашская Республика, р-н Мариинско-Посадский, с/пос. Сутчевское, д.Сутчево, ул.Новая, кадастровый № 21:16:050702:410, площадью 845 кв.м.;

- Лот № 3 – земельный участок из категории населенных пунктов, разрешенное использование – для индивидуального жилищного строительства, местоположение: Чувашская Республика, р-н Мариинско-Посадский, с/пос. Сутчевское, д.Сутчево, ул.Новая, кадастровый № 21:16:050702:411, площадью 845 кв.м.

- Лот № 4 – земельный участок из категории населенных пунктов, разрешенное использование – для индивидуального жилищного строительства, местоположение: Чувашская Республика, р-н Мариинско-Посадский, с/пос. Сутчевское, д.Сутчево, ул.Новая, кадастровый № 21:16:050702:412, площадью 841 кв.м.;

2. Утвердить извещение о проведение аукциона на право заключения договоров аренды земельных участков (приложение № 1), форму заявки для участия в аукционе (приложение № 2) и форму договора аренды земельного участка (приложение №3).

3. Аукцион назначить на 06 сентября 2019 года в 10 час. 00 мин. по московскому времени в администрации Мариинско-Посадского района расположенного по адресу: Чувашская Республика, г. Мариинский Посад, ул. Николаева, д. 47, каб.311.

4. Установить шаг аукциона - 3% от начальной цены, размер задатка – 100% от начальной цены земельного участка.

5. Победителем аукциона признается участник аукциона, предложивший наибольшую цену.

6. Организатором торгов определить администрацию Мариинско - Посадского района Чувашской Республики.

7. Администрации Мариинско-Посадского района Чувашской Республики опубликовать информационное сообщение о проведении открытого аукциона в средствах массовой информации и разместить его на официальном сайте Российской Федерации в сети «Интернет» (<http://torgi.gov.ru>), на официальном сайте администрации Мариинско-Посадского района Чувашской Республики.

Глава администрации

Мариинско-Посадского района А.А.Мясников

Чувашской республики

Приложение № 1

к постановлению администрации

Мариинско-Посадского района Чувашской Республики

от 01.08.2019 № 562

Утверждаю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_А.А.Мясников

**Извещение о проведении аукциона на право заключения договоров аренды земельных участков, находящихся на территории Мариинско-Посадского района**

**Чувашской Республики**

Администрация Мариинско-Посадского района Чувашской Республики в соответствии с постановлением администрации Мариинско-Посадского района Чувашской Республики от 01.08.2019 № 562 «О проведении аукциона на право заключения договоров аренды земельных участков» сообщает о проведении аукциона, открытого по составу участников и по форме подачи предложений о цене права на заключение договора аренды земельных участков, находящихся на территории Мариинско-Посадского района Чувашской Республики.

Организатор аукциона – администрация Мариинско-Посадского района Чувашской Республики.

Организация аукциона осуществляется в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Земельным кодексом Российской Федерации.

Предметом аукциона является право на заключение договоров аренды (далее – право на заключение договоров аренды) в отношении следующих земельных участков, находящихся на территории Мариинско-Посадского района Чувашской Республики (далее – Участки):

**Лот №1** – земельный участок из категории населенных пунктов, местоположение: Чувашская Республика, р-н Мариинско-Посадский, с/пос. Сутчевское, д.Сутчево, ул.Новая, кадастровый № 21:16:050702:409, площадью 827 кв.м.;

**с критерием:**

- начальная цена годового размера арендной платы за Участок – 3978 (Три тысячи девятьсот семьдесят восемь) руб. 00 коп. без учета НДС, определена в соответствии с отчетом об оценке № 28-04-19 от 18.04.2019 года.

**с условиями:**

- цель использования – для индивидуального жилищного строительства,

- срок аренды – 5 лет.

Границы Участка определены в кадастровом паспорте Участка, выданном филиалом ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Чувашской Республике – Чувашии.

Существующие ограничения (обременения) права не установлены.

Размер задатка на участие в аукционе устанавливается 100 % от первоначальной суммы и составляет – 3978 (Три тысячи девятьсот семьдесят восемь) руб. 00 коп. без учета НДС.

«Шаг аукциона» составляет 119 (Сто девятнадцать) руб. 34 коп. и не изменяется в течение всего аукциона.

**Лот №2** – земельный участок из категории населенных пунктов, местоположение: Чувашская Республика, р-н Мариинско-Посадский, с/пос. Сутчевское, д.Сутчево, ул.Новая, кадастровый № 21:16:050702:410, площадью 845 кв.м;

**с критерием:**

- начальная цена годового размера арендной платы за Участок – 4064 (Четыре тысячи шестьдесят четыре) руб. 00 коп. без учета НДС, определена в соответствии с отчетом об оценке № 29-04-19 от 18.04.2019 года.

**с условиями:**

- цель использования – для индивидуального жилищного строительства,

- срок аренды – 5 лет.

Границы Участка определены в кадастровом паспорте Участка, выданном филиалом ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Чувашской Республике – Чувашии.

Существующие ограничения (обременения) права не установлены.

Размер задатка на участие в аукционе устанавливается 100 % от первоначальной суммы и составляет 4064 (Четыре тысячи шестьдесят четыре) руб. 00 коп, без учета НДС.

«Шаг аукциона» составляет 121 (Сто двадцать один) руб. 92 коп. и не изменяется в течение всего аукциона.

**Лот №3** – земельный участок из категории населенных пунктов, местоположение: Чувашская Республика, р-н Мариинско-Посадский, с/пос. Сутчевское, д.Сутчево, ул.Новая, кадастровый № 21:16:050702:411, площадью 845 кв.м;

**с критерием:**

- начальная цена годового размера арендной платы за Участок – 4064 (Четыре тысячи шестьдесят четыре) руб. 00 коп. без учета НДС, определена в соответствии с отчетом об оценке № 30-04-19 от 18.04.2019 года.

**с условиями:**

- цель использования – для индивидуального жилищного строительства,

- срок аренды – 5 лет.

Границы Участка определены в кадастровом паспорте Участка, выданном филиалом ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Чувашской Республике – Чувашии.

Существующие ограничения (обременения) права не установлены.

Размер задатка на участие в аукционе устанавливается 100 % от первоначальной суммы и составляет 4064 (Четыре тысячи шестьдесят четыре) руб. 00 коп.. без учета НДС.

«Шаг аукциона» составляет 121 (Сто двадцать один) руб. 92 коп. и не изменяется в течение всего аукциона.

**Лот №4** – земельный участок из категории населенных пунктов, местоположение: Чувашская Республика, р-н Мариинско-Посадский, с/пос. Сутчевское, д.Сутчево, ул.Новая, кадастровый № 21:16:050702:412, площадью 841 кв.м.;

**с критерием:**

- начальная цена годового размера арендной платы за Участок – 4050 (Четыре тысячи пятьдесят) руб. 00 коп. без учета НДС, определена в соответствии с отчетом об оценке № 31-04-19 от 18.04.2019 года.

**с условиями:**

- цель использования – для индивидуального жилищного строительства,

- срок аренды – 5 лет.

Границы Участка определены в кадастровом паспорте Участка, выданном филиалом ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Чувашской Республике – Чувашии.

Существующие ограничения (обременения) права не установлены.

Размер задатка на участие в аукционе устанавливается 100 % от первоначальной суммы и составляет 4050 (Четыре тысячи пятьдесят) руб. 00 коп. без учета НДС.

«Шаг аукциона» составляет 121 (Сто двадцать один) руб. 50 коп. и не изменяется в течение всего аукциона.

**Условия проведения аукциона по каждому лоту.**

**Место, дата, время и сроки приема Заявок и проведения открытого аукциона:**

**Место приема заявок:** 429570, г. Мариинский Посад, ул. Николаева, д. 47, каб. 311**.**

**Дата и время начала приема заявок: с 02 августа 2019г. в рабочие дни,**

с понедельника по четверг - **с 08 час. 00 мин до 17 час. 00 мин** (здесь и далее время московское);

пятница и предпраздничные дни – **с 08 час. 00 мин. до 16 час. 00 мин**.;

перерыв **с 12 час. 00 мин до 13 час. 00 мин.**

**Дата и время окончания приема заявок 02 сентября 2019г. 17 час. 00 мин.**

**Место, дата и время определения Участников аукциона:** 429570, г. Мариинский Посад, ул. Николаева, д. 47, каб. 311, **03 сентября 2019г. 10 час. 30 мин.**

**Место проведения аукциона:** 429570, г. Мариинский Посад, ул. Николаева, д. 47, каб. 311**.**

**Дата и время регистрации участников аукциона**: 0**6 сентября 2019г. с 09 час. 00 мин. по 09 час. 50 мин.**

**Дата и время начала аукциона: 06 сентября 2019г. в 10 час. 00 мин.**

**Дата и место подведения итогов аукциона: 06 сентября 2019г., г. Мариинский Посад, ул. Николаева, д. 47, каб.311.**

**Порядок публикации информации о проведении аукциона.**

Адрес официального сайта организатора аукциона: http:// gov.cap.ru.gov\_id=70

Настоящее извещение размещено организатором аукциона на официальном сайте Российской Федерации в сети «Интернет» для размещения информации о проведении торгов (http://torgi.gov.ru), в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте администрации Мариинско-Посадского района Чувашской Республики, в периодическом печатном издании «Посадский Вестник».

**1. Порядок оформления участия в аукционе**

1.1. К участию в аукционе допускаются юридические и физические лица, резиденты и нерезиденты Российской Федерации, своевременно подавшие заявку на участие в аукционе, представившие надлежащим образом оформленные документы в соответствии с извещением и перечислившие на счет организатора аукциона сумму задатка в порядке и срок, указанные в извещении.

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

1.2. Для участия в аукционе заявитель представляет организатору аукциона (лично или через своего представителя) в установленный в извещении срок следующие документы по описи:

1) заявка на участие в аукционе по установленной в извещении о проведении аукциона форме с указанием банковских реквизитов счета для возврата задатка (далее – заявка);

2) надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

3) копии документов, удостоверяющих личность заявителя (для граждан);

4) документы, подтверждающие внесение задатка.

Заявка и опись документов представляются в 2 (двух) экземплярах.

Заявитель дополнительно к документам, указанным выше, может представить:

1) копии учредительных документов (копии должны быть заверены организацией);

2) копию документа, подтверждающего полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя – юридического лица (копию решения о назначении или избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности, или выписки из такого документа; копия должна быть заверена организацией);

3) копию решения об одобрении или о совершении крупной сделки в случае, если требование о необходимости наличия такого решения для совершения крупной сделки установлено законодательством Российской Федерации, учредительными документами заявителя и если для заявителя заключение договора аренды или внесение задатка являются крупной сделкой, или выписки из такого решения (копия должна быть заверена организацией)

4) копию бухгалтерского отчета с отметкой налогового органа за последний отчетный период, предшествующий дню принятия решения о совершении крупной сделки, если требование о необходимости наличия решения для совершения крупной сделки установлено законодательством Российской Федерации, учредительными документами заявителя и если для заявителя заключение договора аренды или внесение задатка являются крупной сделкой (копия должна быть заверена организацией).

1.3. С даты опубликования извещения и до даты окончания срока приема заявок по рабочим дням с 8.00 до 17.00 (перерыв с 12.00 до 13.00) по адресу организатора аукциона: Чувашская Республика, г.Мариинский Посад, ул. Николаева, д. 47, каб. 311**.**, лицо, желающее участвовать в аукционе, может ознакомиться с извещением об аукционе, копиями кадастрового паспорта на Участок, а также по письменному запросу получить копии указанных документов.

1.4. Заявитель, желающий участвовать в аукционе, вправе по письменному запросу, направленному организатору аукциона не позднее 3 (трех) рабочих дней, предшествующих дню окончания приема заявок, осмотреть земельные участки в присутствии представителя организатора аукциона.

При наличии письменного запроса на осмотр земельных участков, поступивших в указанный срок, осмотр земельных участков в присутствии организатора аукциона проводится до **02 сентября 2019 года.**

**2. Порядок внесения и возврата задатка**

2.1. Размер задатка на участие в аукционе перечисляется заявителем в срок по **03 сентября 2019 года** по следующим реквизитам: получатель: УФК по Чувашской Республике (Администрация Мариинско-Посадского района Чувашской Республики) л/с 05153001890, р/с 40302810397063000147, ИНН 21111002134, КПП 211101001, БИК 049706001, ОКТМО 97629000; Банк получателя: Отделение - НБ Чувашской Республики г.Чебоксары.

В графе «Назначение платежа» необходимо указать: «Задаток в счет обеспечения оплаты приобретаемого на аукционе права на заключение договора аренды земельного участка по лоту №\_\_\_\_ аукцион от 06.09.2019».

Документ, подтверждающий перечисление задатка, представляется заявителем одновременно с заявкой на участие в аукционе.

Представление документов, подтверждающих внесение задатка, признается заключением соглашения о задатке.

2.2. По желанию заявителя для оплаты задатка возможно заключение договора о задатке в соответствии со статьей 428 Гражданского кодекса Российской Федерации.

2.3. Исполнение обязанности по внесению суммы задатка третьими лицами не допускается. Внесение суммы задатка третьими лицами не является оплатой задатка.

2.4. Документом, подтверждающим внесение задатка на счет, указанный в извещении, является платежный документ с отметкой банка плательщика об исполнении для подтверждения перечисления заявителем установленного задатка в счет обеспечения оплаты приобретаемого на аукционе права на заключение договора аренды (оригинал).

2.5. В случае не поступления задатка в установленный срок на вышеуказанный счет получателя, обязательства заявителя по внесению задатка считаются невыполненными и заявитель к участию в аукционе не допускается.

2.6. Возврат задатков заявителям, не допущенным к участию в аукционе, осуществляется в течение 3 (трех) рабочих дней с даты подписания протокола рассмотрения заявок.

2.7. Задаток, внесенный лицом, признанным победителем аукциона, задаток, внесенный иным лицом, с которым заключается договор аренды земельного участка, засчитываются в счет арендной платы за него. Задатки, внесенные этими лицами, не заключившими в установленном порядке договора аренды земельного участка вследствие уклонения от заключения указанных договоров, не возвращаются.

2.8. Возврат задатков участникам, не выигравшим аукцион, осуществляется не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня подписания протокола о результатах аукциона.

**3. Порядок проведения аукциона**

Регистрация участников аукциона проводится в день проведения аукциона в течение 1 (одного) часа до начала аукциона.

Аукцион проводится организатором аукциона в присутствии членов Комиссии, участников аукциона (их представителей) **06 сентября 2019 года в 10 часов 00 минут.**

Аукцион начинается с оглашения наименования, основных характеристик земельного участка и начальной цены права на заключение договора аренды, «шага аукциона» и порядка проведения аукциона. Участникам аукциона выдаются пронумерованные билеты, которые они поднимают после оглашения начальной цены и каждой очередной цены в случае, если готовы заключить договор аренды в соответствии с этой ценой. Каждую последующую цену аукционист назначает путем увеличения текущей цены на «шаг аукциона». После объявления очередной цены аукционист называет номер билета участника аукциона, который первым поднял билет, и указывает на этого участника аукциона. Затем аукционист объявляет следующую цену права на заключение договора аренды в соответствии с «шагом аукциона». В ходе аукциона участники аукциона могут заявить с голоса свою цену права на заключение договора аренды, кратную «шагу аукциона», одновременно с поднятием билета. При отсутствии участников аукциона, готовых заключить договор аренды в соответствии с названной аукционистом ценой, аукционист повторяет эту цену три раза. Если после троекратного объявления очередной цены ни один из участников аукциона не поднял билет, аукцион завершается.

Победителем аукциона признается участник аукциона, предложивший наибольший размер ежегодной арендной платы за земельный участок.

По завершении аукциона аукционист объявляет о продаже права на заключение договора аренды, называет цену проданного права на заключение договора аренды и номер билета победителя аукциона.

Результаты аукциона оформляются протоколом, который составляется в двух экземплярах, один из которых передается победителю аукциона, а второй остается у организатора аукциона.

К извещению прилагается:

1. Форма заявки на участие в аукционе, на 1 л. (приложение 2).

2. Проект договора на сдачу в аренду земельного участка, находящегося на территории Мариинско-Посадского района Чувашской Республики, на 4 л. (приложение 3).

Приложение № 2

к постановлению администрации

Мариинско-Посадского района Чувашской Республики

от **01.08.2019 № 562**

Утверждаю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_А.А.Мясников

**Заявка** **на участие в аукционе** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Полное наименование лица (ФИО), подающего заявку)

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

(должность, фамилия, имя, отчество)

действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(далее – Заявитель), ознакомившись с извещением о проведении аукциона по продаже права на заключение договора аренды земельного участка из категории земель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ общей площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (далее соответственно – извещение, аукцион, договор аренды, Участок), настоящей заявкой подтверждает свое намерение участвовать в аукционе, который состоится \_\_\_\_\_\_\_ 2019 года в \_\_\_\_\_\_ часов \_\_\_\_\_ минут по адресу: Чувашская Республика, г. Мариинский Посад, ул. Николаева, д. 47, каб. 311**.**.

Заявитель подтверждает, что он располагает данными об организаторе аукциона, предмете аукциона, начальной цене права на заключение договора аренды, величине повышения начальной цены («шаг аукциона»), времени и месте проведения аукциона, порядке его проведения, в том числе об оформлении участия в аукционе, порядке определения победителя, заключения договора аренды и его условиях, в том числе по оплате арендной платы, заключении договора о задатке и его условиях, последствиях уклонения или отказа от подписания протокола о результатах аукциона, договора аренды Участка.

Заявитель подтверждает, что на дату подписания настоящей заявки он ознакомлен с условиями освоения Участка, указанного в извещении о проведении аукциона.

Заявитель подтверждает, что на дату подписания настоящей заявки он ознакомлен с порядком отмены аукциона, а также порядком внесения изменений в извещение и документацию об аукционе.

Подавая настоящую заявку на участие в аукционе, Заявитель обязуется соблюдать условия его проведения, содержащиеся в извещении.

Заявитель подтверждает, что на дату подписания настоящей заявки он ознакомлен с документами, содержащими сведения об Участке, а также ему была предоставлена возможность ознакомиться с состоянием Участка в результате осмотра, который Заявитель мог осуществить самостоятельно или в присутствии представителя организатора аукциона, и претензий не имеет.

Заявитель согласен на участие в аукционе на указанных условиях.

В случае признания победителем аукциона Заявитель обязуется:

– подписать протокол о результатах аукциона;

– представить документы, необходимые для заключения договора аренды;

– заключить в установленный срок договор аренды Участка, принять Участок по акту приема-передачи, выполнить предусмотренные договором условия освоения Участка;

– произвести за свой счет государственную регистрацию договора аренды Участка. Заявитель осведомлен о том, что он вправе отозвать настоящую заявку в порядке, установленном в документации об аукционе. В случае перечисления задатка без заключения договора о задатке, возврат задатка производится по следующим реквизитам:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

Уведомление Заявителя обо всех изменениях осуществляется по следующему адресу и следующим способом: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Подпись Заявителя

(полномочного представителя Заявителя)

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

М.П.

Заявка принята организатором аукциона

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

Время и дата принятия заявки:

\_\_\_\_\_ час. \_\_\_\_\_ мин. «\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Регистрационный номер заявки: № \_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 3

к постановлению администрации

Мариинско-Посадского района Чувашской Республики

от **01.08.2019 № 562**

Утверждаю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_А.А.Мясников

ДОГОВОР АРЕНДЫ № \_\_\_\_\_\_

находящегося в государственной неразграниченной собственности земельного участка

г.Мариинский Посад                                                                 « » 20 г.

**Администрация Мариинско-Посадского района Чувашской Республики**, именуемая в дальнейшем «Арендодатель», в лице главы администрации Мариинско-Посадского района Чувашской Республики. и Устава, и **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**, именуемый в дальнейшем «Арендатор», заключили настоящий договор (далее – Договор) о нижеследующем:

**1. Предмет Договора**

1.1. На основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. Арендодатель предоставляет, а Арендатор принимает в аренду земельный участок из земель сельскохозяйственного назначения с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м. (\_\_\_\_\_\_ га), расположенный по адресу: Чувашская Республика, Мариинско-Посадский район, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (разрешенное использование – \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_), в границах, указанных в кадастровом паспорте земельного участка, прилагаемом к настоящему Договору и являющимся его неотъемлемой частью.

1.2. В отношении учетной части №\_\_ земельного участка установлены ограничения, предусмотренные…. (прописываются при наличии таковых).

**2. Срок Договора**

2.1. Срок аренды Участка устанавливается на \_\_\_\_\_\_лет с \_\_\_.\_\_\_.20\_\_\_ по \_\_\_.\_\_\_.20\_\_\_г.

2.2. Договор, заключенный на срок более одного года, вступает в силу с даты его государственной регистрации в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Чувашской Республике.

**3. Размер и условия внесения арендной платы**

3.1. Согласно \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_.\_\_\_.20\_\_\_г, отчету по определению рыночной стоимости годовой арендной платы за пользование недвижимым имуществом №\_\_\_\_ от \_\_\_.\_\_\_.20\_\_\_г., размер годовой арендной платы за Участок составляет \_\_\_\_\_,\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_) руб.

3.2. За первый год аренды Арендатор вносит арендную плату единовременно, до регистрации данного договора в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Чувашской Республике. За последующие годы аренды арендная плата вносится Арендатором ежемесячно, равными долями за каждый месяц вперед, до 10 числа текущего месяца, путем перечисления на р/с 40101810900000010005 Отделение НБ – Чувашская Республика, УФК по ЧР (Администрация Мариинско-Посадского района Чувашской Республики), ИНН 2111002134, БИК 049706001, КПП 211101001, ОКТМО 97 629 000, КБК 903 111 05013 05 0000 120 – арендная плата за земли.

3.3. Размер арендной платы изменяется, но не ранее чем через год после заключения договора аренды земельного участка, изменяется в одностороннем порядке арендодателем на размер уровня среднегодового индекса потребительских цен, установленного в прогнозе социально-экономического развития Чувашской Республики на текущий год. В этом случае исчисление и уплата Арендатором арендной платы осуществляется на основании дополнительных соглашений к Договору

**4. Права и обязанности Сторон**

4.1. Арендодатель имеет право:

4.1.1. Требовать досрочного расторжения Договора при использовании земельного участка не по целевому назначению, а также при использовании способами, приводящими к его порче, при не внесении арендной платы более чем за 6 месяцев, в случае не подписания Арендатором дополнительных соглашений к Договору в соответствии с п.3.4 и нарушения других условий Договора.

4.1.2. На беспрепятственный доступ на территорию арендуемого земельного участка с целью его осмотра на предмет соблюдения условий Договора.

4.1.3. На возмещение убытков, причиненных ухудшением качества Участка и экологической обстановки в результате хозяйственной деятельности арендатора, а также по иным основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

4.2. Арендодатель обязан:

4.2.1. Выполнять в полном объеме все условия Договора.

4.2.2. Письменно в десятидневный срок уведомить Арендатора об изменении номеров счетов для перечисления арендной платы, указанных в п. 3.2.

4.2.3. Своевременно производить перерасчет арендной платы и своевременно информировать об этом Арендатора.

4.3. Арендатор имеет право:

4.3.1. Использовать Участок на условиях, установленных Договором.

4.3.2. По истечении срока действия Договора в преимущественном порядке перед другими лицами заключить договор аренды на новый срок на согласованных Сторонами условиях по письменному заявлению, направленному Арендодателю не позднее чем за 3 (три) месяца до истечения срока действия Договора.

4.4. Арендатор обязан:

4.4.1. Выполнять в полном объеме все условия Договора.

4.4.2. Использовать Участок в соответствии с целевым назначением и разрешенным использованием.

4.4.3. Уплачивать в размере и на условиях, установленных Договором, арендную плату.

4.4.4. Обеспечить Арендодателю (его законным представителям), представителям органов государственного земельного контроля доступ на Участок по их требованию.

4.4.5. После подписания Договора произвести его государственную регистрацию в Управлении Федеральной регистрационной службы по Чувашской Республике.

4.4.6. Письменно сообщить Арендодателю не позднее чем за 1 (один) месяц о предстоящем освобождении Участка как в связи с окончанием срока действия Договора, так и при досрочном его освобождении.

4.4.7. Не допускать действий, приводящих к ухудшению экологической обстановки на арендуемом земельном участке и прилегающих к ним территориях, а также выполнять работы по благоустройству территории.

4.4.8. Письменно в десятидневный срок уведомить Арендодателя об изменении своих реквизитов.

4.5. Арендодатель и Арендатор имеют иные права и несут иные обязанности, установленные законодательством Российской Федерации.

**5. Ответственность Сторон**

5.1. За нарушение условий Договора Стороны несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

5.2. За нарушение срока внесения арендной платы по Договору, Арендатор выплачивает Арендодателю неустойку в размере 1/300 ставки рефинансирования ЦБ РФ за каждый день просрочки. Неустойка перечисляется в порядке, предусмотренном п. 3.2 Договора.

5.3. Ответственность Сторон за нарушение обязательств по Договору, вызванных действием обстоятельств непреодолимой силы, регулируется законодательством Российской Федерации.

**6. Изменение, расторжение и прекращение Договора**

6.1. Все изменения и (или) дополнения к Договору оформляются Сторонами в письменной форме.

6.2. Договор может быть расторгнут по требованию Арендодателя по решению суда на основании и в порядке, установленном гражданским законодательством, а также в случаях, указанных в пункте 4.1.1.

6.3. При прекращении Договора Арендатор обязан вернуть Арендодателю Участок в надлежащем состоянии.

**7. Рассмотрение и урегулирование споров**

7.1. Все споры между Сторонами, возникающие по Договору, разрешаются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**8. Особые условия Договора**

8.1. Расходы по государственной регистрации Договора, а также изменений и дополнений к нему возлагаются на Арендатора.

8.2. Договор составлен в 3 (трех) экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, из которых по одному экземпляру хранится у Сторон, один экземпляр передается в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Чувашской Республике.

**9. Подписи и Реквизиты Сторон**

|  |  |
| --- | --- |
| АРЕНДОДАТЕЛЬ | АРЕНДАТОР |
| **Администрация Мариинско-Посадского района Чувашской Республики**, адрес: 429570, Чувашская Республика,  г. Мариинский Посад, ул. Николаева,  д. 47 ИНН 2111002134, КПП 211101001, ОГРН 1022102433550  Глава администрации Мариинско-Посадского района Чувашской Республики  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**АКТ**

**приема-передачи земельного участка**

г.Мариинский Посад « » 20 г.

**Администрация Мариинско-Посадского района Чувашской Республики**, именуемая в дальнейшем «Арендодатель», в лице главы администрации Мариинско-Посадского района Чувашской Республики и Устава, и **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**, именуемый в дальнейшем «Арендатор», в соответствии со статьей 556 ГК РФ составили настоящий акт о нижеследующем:

1. Я, АРЕНДОДАТЕЛЬ, в соответствии с договором аренды заключенным с АРЕНДАТОРОМ . .20 г., передал АРЕНДАТОРУ земельный участок из земель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м. (\_\_\_\_\_\_\_ га), расположенный по адресу: Чувашская Республика, Мариинско-Посадский район, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (разрешенное использование – для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_).

2. По настоящему акту АРЕНДОДАТЕЛЬ передал АРЕНДАТОРУ вышеуказанный земельный участок, а АРЕНДАТОР принял от АРЕНДОДАТЕЛЯ указанный земельный участок в таком виде, в каком он был на момент подписания договора.

3. Претензий у АРЕНДАТОРА к АРЕНДОДАТЕЛЮ по передаваемому земельному участку не имеется.

Подписи Сторон:

          Арендодатель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_              \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                         (подпись)                                   (Ф.И.О.)

 Арендатор: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(подпись)                                   (Ф.И.О.)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Чёваш Республикин  С.нт.рвёрри  район.н администраций.  **Й Ы Ш Ё Н У**  №  С.нт.рвёрри хули |  | Чувашская Республика  Администрация  Мариинско-Посадского  района  П О С Т А Н О В Л Е Н И Е    **02.08.2019 № 564**  г. Мариинский Посад |

**О проведение аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной неразграниченной собственности**

В соответствии со статьями 11 и 39.3, 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации, статьей 3.3. Федерального Закона от 25.10.2001г. № 137-ФЗ «О введение в действие земельного Кодекса Российской Федерации», выписке из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект от 25.02.2019 (далее – выписка из ЕГРН), администрация Мариинско-Посадского района Чувашской Республики **п о с т а н о в л я е т:**

1. Провести аукцион, открытый по составу и по форме подачи предложений о цене, по продаже земельного участка Лот №1, из земель населенных пунктов с кадастровым номером 21:16:140909:214, площадью 2192 кв.м. (0,2192 га), расположенный по адресу: Чувашская Республика, Мариинско-Посадский район, Первочурашевское сельское поселение, д.Мижули, ул.Восточная (разрешенное использование – для ведения личного подсобного хозяйства), вид права – собственность.

2. В соответствии с п.12 ст.39.11 Земельного Кодекса РФ начальную стоимость продажи земельного участка по лоту № 1 установить в соответствии с кадастровой стоимостью в размере 88293 (Восемьдесят восемь тысяч двести девяносто три) 76 коп в соответствии с выпиской из ЕГРН от 25.02.2019г.

3. Установить шаг аукциона - 3% от начальной цены, размер задатка – 100% от начальной цены земельного участка

4. Утвердить извещение о проведение аукциона на право заключения договора аренды земельного участка (приложение № 1), форму заявки для участия в аукционе (приложение № 2) и форму договора аренды земельного участка (приложение №3).

5. Аукцион назначить на 06 сентября 2019 года в 11 час. 00 мин. по московскому времени в администрации Мариинско-Посадского района расположенного по адресу: Чувашская Республика, г. Мариинский Посад, ул. Николаева, д. 47, каб.311.

6. Победителем аукциона признается участник аукциона, предложивший наибольшую цену.

7. Организатором торгов определить администрацию Мариинско - Посадского района Чувашской Республики.

8. Администрации Мариинско-Посадского района Чувашской Республики опубликовать информационное сообщение о проведении открытого аукциона в средствах массовой информации и разместить его на официальном сайте Российской Федерации в сети «Интернет» (<http://torgi.gov.ru>), на официальном сайте администрации Мариинско-Посадского района Чувашской Республики.

Глава администрации

Мариинско-Посадского района

Чувашской Республики А.А.Мясников

Приложение № 1

к постановлению администрации

Мариинско-Посадского района Чувашской Республики

от 02.08.2019 № 564

Утверждаю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_А.А.Мясников

**Извещение о проведение аукциона по продаже земельного участка находящихся в государственной неразграниченной собственности на территории Мариинско-Посадского района Чувашской Республики**

**1.** **Организатор аукциона:** Администрация Мариинско-Посадского района Чувашской Республики.

**2.** **Адрес Организатора аукциона:** 429570, г. Мариинский Посад, ул. Николаева, д. 47, телефон/факс: 8 (83542) 2-23-32; 2-19-35.

Адрес электронной почты: [*marpos\_sizo@cap.ru*](mailto:marpos_sizo@cap.ru)

**3.** **Форма торгов:** открытый аукцион по составу участников и форме подачи предложений.

**4.** **Основание проведения аукциона:** постановление администрации Мариинско-Посадского района № 564 от « 02 » августа 2019г. «О проведении открытого аукциона по продаже земельного участка, находящего в государственной неразграниченной собственности».

**5. Предмет аукциона:** продажа права собственности на земельный участок находящийся на территории Мариинско-Посадского района Чувашской Республики, собственность не разграничена:

Организация аукциона осуществляется в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Земельным кодексом Российской Федерации.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № лота | Местоположение земельного участка | Площадь, кв. м | Кадастровый номер | Начальная цена, руб. | Сумма задатка, руб. | Разрешенное использование |
| 1. | Чувашская Республика, Мариинско-Посадский район, Первочурашевское сельское поселение, д.Мижули, ул.Восточная | 2 192 | 21:16:140909:214 | 88293,76 | 88293,76 | для ведения личного подсобного хозяйства |

**6.** **Характеристика земельного участка:**

**Лот № 1**

**Адрес (местонахождение):** Чувашская Республика, Мариинско-Посадский район, Первочурашевское сельское поселение, д.Мижули, ул.Восточная

**Площадь земельного участка:** 2 192 кв.м.

**Категория земель:** Населенных пунктов.

**Права на земельный участок:** собственность не разграничена

**Разрешенное использование:** для ведения личного подсобного хозяйства.

**Кадастровый номер:** 21:16:140909:214

Границы Участка определены в кадастровом паспорте Участка, выданном филиалом ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Чувашской Республике – Чувашии.

Существующие ограничения (обременения) права не установлены.

**Начальная (минимальная цена) цена права собственности земельного участка:** 88293 (Восемьдесят восемь тысяч двести девяносто три) 76 коп.

**Начальный «шаг аукциона» (3 %):**2648 (Две тысячи шестьсот сорок восемь) руб. 81 коп. и не изменяется в течение всего аукциона.

**Сумма задатка для участия в аукционе по Лоту № 1:** 88 293 (Восемьдесят восемь тысяч двести девяносто три) 76 коп, НДС не облагается.

**Заявители обеспечивают поступление задатков в срок не позднее 03 сентября 2019г.**

**7. Условия проведения аукциона по каждому лоту.**

**Место, дата, время и сроки приема Заявок и проведения открытого аукциона:**

**Место приема заявок:** 429570, г. Мариинский Посад, ул. Николаева, д. 47, каб. 311**.**

**Дата и время начала приема заявок: с 02 августа 2019г. в рабочие дни,**

с понедельника по четверг - **с 08 час. 00 мин до 17 час. 00 мин** (здесь и далее время московское);

пятница и предпраздничные дни – **с 08 час. 00 мин. до 16 час. 00 мин**.;

перерыв **с 12 час. 00 мин до 13 час. 00 мин.**

**Дата и время окончания приема заявок 02 сентября 2019г. 17 час. 00 мин.**

**Место, дата и время определения Участников аукциона:** 429570, г. Мариинский Посад, ул. Николаева, д. 47, каб. 311, **03 сентября 2019г. 10 час. 30 мин.**

**Место проведения аукциона:** 429570, г. Мариинский Посад, ул. Николаева, д. 47, каб. 311**.**

**Дата и время регистрации участников аукциона**: 0**6 сентября 2019г. с 10 час. 00 мин. по 10 час. 50 мин.**

**Дата и время начала аукциона: 06 сентября 2019г. в 11 час. 00 мин.**

**Дата и место подведения итогов аукциона: 06 сентября 2019г., г. Мариинский Посад, ул. Николаева, д. 47, каб.311.**

Извещение о проведении аукциона размещается на официальном сайте торгов Российской Федерации: [www.torgi.gov.ru](http://www.torgi.gov.ru), на официальном сайте администрации Мариинско-Посадского района Чувашской Республики в сети «Интернет», и публикуется в муниципальной газете «Посадский вестник».

**7.8. Порядок, форма приема Заявок и срок отзыва Заявок на участие в Аукционе.**

Один заявитель вправе подать только одну заявку на участие в аукционе. Форма заявки размещена на официальном сайте Российской Федерации в сети «Интернет» для размещения информации о проведении торгов [www.torgi.gov.ru](http://www.torgi.gov.ru)

Заявка на участие в аукционе, поступившая по истечении срока приема заявок, возвращается заявителю в день ее поступления.

Заявитель имеет право отозвать принятую организатором аукциона заявку на участие в аукционе до дня окончания срока приема заявок, уведомив об этом в письменной форме организатора аукциона. Организатор аукциона обязан возвратить заявителю внесенный им задаток в течение трех рабочих дней со дня поступления уведомления об отзыве заявки. В случае отзыва заявки заявителем позднее дня окончания срока приема заявок задаток возвращается в порядке, установленном для участников аукциона.

Перечень документов, представляемых заявителями для участия в аукционе:

1) заявка на участие в аукционе по установленной в извещении о проведении аукциона форме с указанием банковских реквизитов счета для возврата задатка;

2) копии документов, удостоверяющих личность заявителя (для граждан);

3) надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

4) документы, подтверждающие внесение задатка.

**Настоящее извещение является публичной офертой для заключения соглашения о задатке в соответствии со статьей 437 Гражданского кодекса Российской Федерации, а представление заявителем документов, подтверждающих внесение задатка, является акцептом такой оферты и признается заключением соглашения о задатке в письменной форме.**

В случае, если от имени заявителя действует его представитель по доверенности, к заявке должна быть приложена доверенность на осуществление действий от имени претендента, оформленная в установленном порядке, или нотариально заверенная копия такой доверенности. В случае, если доверенность на осуществление действий от имени претендента подписана лицом, уполномоченным руководителем юридического лица, заявка должна содержать также документ, подтверждающий полномочия этого лица.

Заявка составляется в 2 (двух) экземплярах, один из которых остается у организатора аукциона, другой - у заявителя.

Один заявитель вправе подать только одну заявку на участие в аукционе (лоту).

Заявка на участие в аукционе, поступившая по истечении срока приема заявок, возвращается заявителю в день ее поступления.

Заявитель имеет право отозвать принятую организатором аукциона заявку на участие в аукционе до дня окончания срока приема заявок, уведомив об этом в письменной форме Организатора аукциона.

Заявитель не допускается к участию в аукционе в следующих случаях:

1) непредставление необходимых для участия в аукционе документов или представление недостоверных сведений;

2) не поступления задатка на дату рассмотрения заявок на участие в аукционе;

3) подача заявки на участие в аукционе лицом, которое в соответствии с настоящим Кодексом и другими федеральными законами не имеет права быть участником конкретного аукциона, покупателем земельного участка или приобрести земельный участок в собственность;

4) наличие сведений о заявителе, об учредителях (участниках), о членах коллегиальных исполнительных органов заявителя, лицах, исполняющих функции единоличного исполнительного органа заявителя, являющегося юридическим лицом, в предусмотренном настоящей статьей реестре недобросовестных участников аукциона.

**7.9. Порядок, сроки и размеры платежей, необходимых для перечисления Заявителем в бюджет Мариинско-Посадского района:** Задаток вносится в размере 100% от начальной цены за земельный участок по следующим реквизитам: получатель: УФК по Чувашской Республике (Администрация Мариинско-Посадского района Чувашской Республики) л/с 05153001890, р/с 40302810397063000147, ИНН 21111002134, КПП 211101001, БИК 049706001, ОКТМО 97629000; Банк получателя: Отделение - НБ Чувашской Республики г.Чебоксары., назначение платежа - «задаток на участие в аукционе по Лоту №\_\_». **Заявители обеспечивают поступление задатков в срок не позднее: 06 сентября 2019г.**

**7.10. Порядок возврата задатка:**

1) в случае если заявитель отозвал принятою организатором аукциона заявку на участие в аукционе до дня окончания срока приема заявок, уведомив об этом в письменной форме организатора аукциона, задаток возвращается заявителю в течение трех рабочих дней со дня поступления уведомления об отзыве заявки;

2) в случае отзыва заявки заявителем позднее дня окончания срока приема заявок задаток возвращается в порядке, установленном для участников аукциона;

3) задаток возвращается заявителю, не допущенному к участию в аукционе, в течение трех рабочих дней со дня оформления протокола приема заявок на участие в аукционе;

4) в случае если заявитель аукцион не выиграл, задаток возвращается заявителю в течение трех рабочих дней со дня подписания протокола о результатах аукциона;

5) задаток, внесенный лицом, признанным победителем аукциона, задаток, внесенный иным лицом, с которым договор купли-продажи земельного участка заключается в случае:

- если аукцион признан несостоявшимся и только один заявитель признан участником аукциона;

- если по окончании срока подачи заявок на участие в аукционе подана только одна заявка на участие в аукционе,

засчитывается в счет суммы продажи за него.

Задатки, внесенные этими лицами, не заключившими договора купли-продажи земельного участка вследствие уклонения от заключения указанных договоров, не возвращаются.

**7.11. Рассмотрение заявок на участие в аукционе.** Организатор аукциона ведет протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе. Заявитель, признанный участником аукциона, становится участником аукциона с даты подписания организатором аукциона протокола рассмотрения заявок.

Заявители, признанные участниками аукциона, и заявители, не допущенные к участию в аукционе, уведомляются организатором аукциона о принятых в отношении них решениях не позднее дня, следующего после дня рассмотрения заявок на участие в аукционе (подписания протокола рассмотрения заявок).

В случае, если на основании результатов рассмотрения заявок на участие в аукционе принято решение об отказе в допуске к участию в аукционе всех заявителей или о допуске к участию в аукционе и признании участником аукциона только одного заявителя, аукцион признается несостоявшимся.

**7.12. Аукцион признается несостоявшимися**:

- в случае, если только один заявитель признан участником аукциона. Организатор аукциона в течение 10 (десяти) дней со дня подписания протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе направляет заявителю три экземпляра подписанного проекта договора купли-продажи земельного участка. При этом договор купли-продажи земельного участка заключается по начальной цене предмета аукциона.

- в случае, если по окончании срока подачи заявок на участие в аукционе подана только одна заявка на участие в аукционе или не подано ни одной заявки на участие в аукционе. Если единственная заявка на участие в аукционе и заявитель, подавший указанную заявку, соответствуют всем требованиям и указанным в настоящем извещении условиям аукциона, организатор аукциона в течение 10 (десяти) дней со дня рассмотрения указанной заявки направляет заявителю три экземпляра подписанного проекта договора купли-продажи земельного участка. При этом договор купли-продажи земельного участка заключается по начальной цене предмета аукциона.

- в случае, если в аукционе участвовал только один участник или при проведении аукциона не присутствовал ни один из участников аукциона, либо в случае, если после троекратного объявления предложения о начальной цене предмета аукциона не поступило ни одного предложения о цене предмета аукциона, которое предусматривало бы более высокую цену предмета аукциона.

**7.13.** Аукцион проводится в указанном в извещении о проведении аукциона месте, в соответствующие день и час. В аукционе могут участвовать только заявители, признанные участниками аукциона. Организатор аукциона обязан обеспечить участникам аукциона возможность принять участие в аукционе непосредственно или через своих представителей. Участники аукциона (их представители) должны заблаговременно прибыть по адресу проведения аукциона. Организатор аукциона перед началом проведения аукциона регистрирует явившихся на аукцион участников аукциона (их представителей) в журнале регистрации участников аукциона.

Победителем признается участник аукциона, предложивший наибольшую цену за земельный участок.

**7.14.** Организатор аукциона направляет победителю аукциона или единственному принявшему участие в аукционе его участнику три экземпляра подписанного проекта договора купли-продажи земельного участка в десятидневный срок со дня составления протокола о результатах аукциона. При этом договор купли-продажи земельного участка заключается по цене, предложенной победителем аукциона, или в случае заключения указанного договора с единственным принявшим участие в аукционе его участником по начальной цене предмета аукциона.

Если договор купли-продажи земельного участка в течение 30 (тридцати) дней со дня направления победителю аукциона проекта указанного договора не был им подписан и представлен, организатор аукциона предлагает заключить указанный договор иному участнику аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене предмета аукциона, по цене, предложенной победителем аукциона.

**8.** Сведения о победителях аукционов, уклонившихся от заключения договора купли-продажи земельного участка, являющегося предметом аукциона, и об иных лицах, с которыми указанный договор заключается как с единственным участником аукциона, уклонившимся от его заключения, включаются в реестр недобросовестных участников аукциона.

**9.** Результаты аукциона оформляются протоколом, который составляет организатор аукциона. Протокол о результатах аукциона составляется в двух экземплярах, один из которых передается победителю аукциона, а второй остается у организатора аукциона.

**10.** Ознакомиться с документами и иными сведениями о выставляемых на аукцион земельных участках, а так же с формой заявки, условиями договора купли-продажи земельного участка, можно с момента начала приёма заявок по адресу Организатора торгов по рабочим дням с 08.00 до 12.00 - с 13.00 до 16.00 по адресу: г. Мариинский Посад, ул. Николаева, д. 47, каб.311, на официальном сайте администрации Мариинско-Посадского района и сети интернет. Осмотр земельных участков будет осуществляться по рабочим дням с 13.00 до 16.00 по адресу: г. Мариинский Посад, ул. Николаева, д. 47 по предварительным заявкам заявителей Организатору аукциона.

К извещению прилагается:

1. Форма заявки на участие в аукционе для физического лица, на 1 л. (приложение 2).
2. Форма заявки на участие в аукционе для юридического лица, на 1 л.(приложение3)

3. Проект договора купли-продажи и акт приема-передачи земельного участка, находящегося на территории Мариинско-Посадского района Чувашской Республики, на 3 л. (приложение 4).

Приложение № 2

к постановлению администрации

Мариинско-Посадского района Чувашской Республики

от 02.08.2019 № 564

Утверждаю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_А.А.Мясников

Заполняется физическим лицом

**Администрация Мариинско-Посадского района Чувашской Республики**

(наименование продавца приватизируемого объекта)

ЗАЯВКА

на участие в аукционе

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

(Ф.И.О., подающего заявку)

тел.

Изучив данные информационного сообщения об объекте приватизации, я, нижеподписавшийся, согласен приобрести земельный участок:

- лот № дата проведения аукциона\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Местоположение: Чувашская Республика, Мариинско-Посадский район,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, кадастровый номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Я согласен с тем, что, в случае признания меня победителем аукциона и моего отказа от заключения договора купли-продажи в течение 15 дней со дня проведения аукциона, либо невнесения в срок установленной суммы платежа, сумма внесенного мною задатка остается в распоряжении Продавца.

До подписания договора купли - продажи настоящая заявка будет считаться имеющим силу договора между нами.

Данные заявителя:

Паспорт серии \_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Платежные реквизиты гражданина счет в банке на который перечисляется сумма возвращаемого задатка:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Подпись гражданина \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Принято: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (заполняется продавцом)

Опись представленных документов:

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

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

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

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

Сдал \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Принял\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Регистрационный №

Приложение № 3

к постановлению администрации

Мариинско-Посадского района Чувашской Республики

от 02.08.2019 № 564

Утверждаю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_А.А.Мясников

Заполняется юридическим лицом

**Администрация Мариинско-Посадского района Чувашской Республики**

(наименование продавца)

ЗАЯВКА НА УЧАСТИЕ В АУКЦИОНЕ

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

(полное наименование юридического лица, подающего заявку)

тел.

1. Изучив данные информационного сообщения, мы согласны приобрести земельный участок:

- лот № , дата проведения аукциона ,

местоположение: Чувашская Республика, Мариинско-Посадский район,

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

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

кадастровый номер­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Мы согласны с тем, что, в случае признания нас победителями аукциона и нашего отказа от подписания Протокола о результатах аукциона и заключения договора купли-продажи в течение 15 дней со дня проведения аукциона, либо невнесения в срок установленной суммы платежа, сумма внесенного нами задатка остается в распоряжении Продавца.

3. До подписания договора купли - продажи настоящая заявка будет считаться имеющим силу договора между нами.

4. Полное наименование и адрес участника:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

5. Платежные реквизиты участника аукциона, счет в банке, на который перечисляется сумма возвращаемого задатка:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

6. Доля Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, муниципальных образований в уставном капитале нашего юридического лица составляет:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей,

(сумма цифрами и прописью)

что составляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(сумма цифрами и прописью)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ процентов от общей суммы уставного капитала.

Приложение на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ листах.

(прописью)

Подпись уполномоченного лица:

За \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование покупателя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (должность уполномоченного лица)

***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М. П.

(подпись)

Принято\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Опись представленных документов:

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

Сдал\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Принял\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Регистрационный №

Приложение № 4

к постановлению администрации

Мариинско-Посадского района Чувашской Республики

от 02.08.2019 № 564

Утверждаю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_А.А.Мясников

**ДОГОВОР КУПЛИ-ПРОДАЖИ \_\_\_\_\_\_\_\_\_**

земельного участка, находящегося в государственной неразграниченной собственности

г.Мариинский Посад « » 2019 г.

**Администрация Мариинско-Посадского района Чувашской Республики**, именуемая в дальнейшем «Продавец», в лице главы администрации администрации Мариинско-Посадского района Чувашской Республики \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующей на основании распоряжения администрации Мариинско-Посадского района Чувашской Республики № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_., и Устава и **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_года рождения, паспорт серии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,зарегистрированный по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**,** именуемый в дальнейшем «Покупатель именуемые в дальнейшем «Стороны», заключили настоящий договор купли-продажи земельного участка (далее Договор) о нижеследующем:

**1. Предмет Договора**

1.1. На основании протокола о результатах аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной неразграниченной собственности, расположенного на территории \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2019г. **по лоту №\_\_\_** Продавец обязуется передать в собственность, а Покупатель принять земельный участок (далее Участок) из земель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ производства с кадастровым **№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**, площадью \_\_\_\_\_\_\_ кв.м. (\_\_\_\_\_ га), расположенный по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (разрешенное использование – для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_), в границах, указанных в кадастровом паспорте Участка, прилагаемом  к  настоящему  Договору и являющимся его неотъемлемой частью.

**2. Плата по Договору**

2.1. Согласно протоколу о результатах аукциона, открытого по составу участников и по форме подачи предложений о цене по лоту № \_\_\_\_\_ по продаже земельного участка от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_., цена Участка составляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб. \_\_\_ коп, включая сумму уплаченного до проведения аукциона задатка – \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб. \_\_\_ коп.

2.2. 2.2. Покупатель в течение 5 (пяти) дней с момента заключения Договора оплачивает разницу между суммой задатка и суммой продажи – \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб.\_\_\_ коп, в безналичном порядке путем единовременного перечисления на счет УФК по Чувашской Республике по следующим реквизитам:

- Банк – Отделение - НБ Чувашская Республика; расчетный счет № 4010181090000001005;

Получатель – УФК по Чувашской Республике (Администрация Мариинско-Посадского района Чувашской Республики); КПП 211101001; КБК 90311406013050000430; ОКТМО 97629000000; БИК 049706001; ИНН 2111002134, - средства от продажи земельного участка, находящегося в государственной неразграниченной собственности.

Моментом оплаты считается день зачисления на счет Продавца денежных средств, указанных в п.2.1 настоящего Договора.

2.3. Полная оплата цены Участка должна быть произведена до регистрации права собственности на Участок.

**3. Права и обязанности Сторон**

3.1. Право собственности Покупателя на Участок подлежит государственной регистрации в Управлении Федеральной регистрационной службы по Чувашской Республике в месячный срок со дня подписания настоящего Договора.

3.2. Право собственности на земельный участок возникает с момента государственной регистрации в Управлении Федеральной регистрационной службы по Чувашской Республике.

3.3. Продавец обязуется:

3.3.1. Предоставить Покупателю сведения, необходимые для исполнения условий, установленных Договором.

3.4. Покупатель обязуется:

3.4.1. Выполнять требования, вытекающие из установленных в соответствии с законодательством Российской Федерации ограничений прав на Участок и сервитутов.

3.4.2. Предоставлять информацию о состоянии Участка по запросам соответствующих органов государственной власти и органов местного самоуправления, создавать необходимые условия для контроля за надлежащим выполнением условий Договора и установленного порядка использования Участка, а также обеспечивать доступ и проход на Участок их представителей.

3.4.3. За свой счет обеспечить государственную регистрацию права собственности на Участок и представить копии документов о государственной регистрации Продавцу.

**4. Ответственность Сторон**

4.1. Стороны несут ответственность за невыполнение либо ненадлежащее выполнение условий Договора в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2 За нарушение сроков перечисления денежных средств в счет оплаты земельного участка в порядке, предусмотренном ст.2 настоящего Договора, Покупатель уплачивает Продавцу пеню в размере 0,1 % от невнесенной суммы за каждый день просрочки, включая день погашения задолженности, по реквизитам, указанным в п 2.2. настоящего Договора.

**5. Особые условия**

5.1. Изменение указанного в пункте 1.1 Договора целевого назначения земель допускается в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

5.2. Все изменения и дополнения к Договору действительны, если они совершены в письменной форме и подписаны уполномоченными лицами.

5.3. Договор составлен в трех экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу.

Первый экземпляр находится у Продавца.

Второй экземпляр находится у Покупателя.

Третий экземпляр хранится в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Чувашской Республике.

**6. Адреса, реквизиты и подписи Сторон**

**Продавец:** **Администрация Мариинско-Посадского района Чувашской Республики**, адрес: Чувашская Республика, г.Мариинский Посад, ул.Николаева, д.47, ИНН 2111002134, КПП 211101001, ОКТМО 97629000000, ОГРН 1022102433550.

**Покупатель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** года рождения, паспорт серии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, зарегистрированный по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Продавец: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(подпись)                                       (Ф.И.О.)

Покупатель:                                     **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(подпись) (Ф.И.О.)

**АКТ**

**приема-передачи земельного участка**

д. г.Мариинский Посад « » 2019 г.

**Администрация Мариинско-Посадского района Чувашской Республики**, именуемая в дальнейшем «Продавец», в лице главы администрации Мариинско-Посадского района Чувашской Республики \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующей на основании распоряжения администрации Мариинско-Посадского района Чувашской Республики № \_\_\_\_от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_., и Устава и **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_года рождения, паспорт серии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, зарегистрированный по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем «Покупатель» и именуемые в дальнейшем «Стороны», в соответствии со статьей 556 ГК РФ составили настоящий акт о нижеследующем:

1. Я, ПРОДАВЕЦ, в соответствии с договором купли-продажи заключенным с ПОКУПАТЕЛЕМ « » 2019г., передал ПОКУПАТЕЛЮ земельный участок из земель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ с кадастровым **№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**, площадью \_\_\_\_\_\_\_ кв.м. (\_\_\_\_\_\_\_ га), расположенный по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (разрешенное использование – для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_), в границах, указанных в кадастровом паспорте Участка.

2. По настоящему акту ПРОДАВЕЦ передал ПОКУПАТЕЛЮ вышеуказанный земельный участок, а ПОКУПАТЕЛЬ принял от ПРОДАВЦА указанный земельный участок в таком виде, в каком он был на момент подписания договора.

3. Претензий у ПОКУПАТЕЛЯ к ПРОДАВЦУ по передаваемому земельному участку не имеется.

Подписи Сторон:

Продавец: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_             **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

                                   (подпись)                                  (Ф.И.О.)

Покупатель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_         \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                           (подпись)                                  (Ф.И.О.)

Утверждаю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_А.А.Мясников

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***Муниципальная газета «Посадский вестник»***  ***Адрес редакции и издателя:***  ***429570, г. Мариинский Посад, ул. Николаева, 47***  ***E-mail:*** [***marpos@cap.ru***](mailto:marpos@cap.ru) | ***Учредители – муниципальные образования Мариинско-Посадского***  ***района*** | ***Руководитель – главный редактор***  ***А.В. Максимова***  ***Тираж 150 экз.***  ***Формат А3*** |